Niveau(x) d'enseignement : 9
Centre d'intérêt : 540

Numéro EDUQ : 9470354

Le Guide de gestion de la sanction des acquis des adultes, 1989-1990 / [réalisé par le Service de l'évaluation et de la sanction des acquis à la Direction générale de l'éducation des adultes]. -- Ed. prélim. -- [Québec] : La Direction, c1989.
x, 96 p. ; 28 cm.

Code : 38-2922; 8990-123.

ISBN 2-550-14780-4

Vedette(s)-secondaire(s) : Québec (Province). Direction générale de l'éducation des adultes. Service de l'évaluation et de la sanction des acquis

Descripteur(s) : Reconnaissance des acquis * Sanction des études * Equivalence * Attestation d'équivalence * Apprentissage expérientiel * Règle administrative * Guide * Education des adultes

Ce guide contient toutes les informations nécessaires à l'application des règles relatives à la sanction des acquis scolaires et extrascolaires des adultes. Il comprend neuf chapitres : 1- sanction des acquis à l'éducation des adultes : objets et exigences; 2- documents officiels de sanction; 3- évaluation (examens); 4- équivalences; 5- dossier des acquis des adultes; 6- attestation d'équivalence de niveau de scolarité; 7- présentation de la liste des cours de la D.G.E.A.; 8- présentation de la liste des plans de formation et des programmes harmonisés; 9- exemptions d'évaluation.

Type de document :

DIRECTION
GÉNÉRALE DE
L'ÉDUCATION
DES ADULTES

LE GUIDE DE GESTION DE LA SANCTION DES ACQUIS DES ADULTES

1989-1990

ÉDITION PRÉLIMINAIRE

041400
0089001

94 70354

LE GUIDE DE GESTION DE LA SANCTION DES ACQUIS DES ADULTES

1989-1990

ÉDITION PRÉLIMINAIRE

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

Ce document a été réalisé par le service de l'évaluation et de la sanction des acquis à la direction générale de l'éducation des adultes.

M. Jacques Emond, coordonnateur du service en a assuré la publication.

Ont collaboré à cette production:

Mesdames Christine Arsenault
Claudette Lafrance

Messieurs Gilles Allen
Gilles Gagnon
Yvan Ouellet

Ont conseillé la D.G.E.A. sur les dispositions du système de sanction apparaissant dans ces documents:

Mesdames Monique Huet-Sauriol
de la Commission des écoles catholiques de Montréal

Martine Goyette
de la C.S. Châteauguay

Messieurs Jean-Camille Potvin
de la C.S. de Rivière-du-Loup

Yvan Ouellet
de la C.S.R. Blainville-Deux-Montagnes

Jean-Pierre Rathé
de la C.S. Lakeshore/Baldwin-Cartier

PRESENTATION

Le guide de gestion de la sanction des acquis des adultes et le guide d'attribution des équivalences contiennent toutes les informations nécessaires à l'application, par les commissions scolaires et les établissements d'enseignement autorisés, des règles relatives à la sanction des acquis scolaires et extrascolaires des adultes du Québec. Ces documents se veulent complémentaires à l'instruction portant sur les activités d'éducation des adultes et doivent être considérés comme en faisant partie.

Les directives et informations contenues dans ces documents prennent effet le 1er juillet 1989. Toutefois, au fur et à mesure que des informations nouvelles ou des modifications* au contenu s'imposeront, des mises à jour seront effectuées et seront communiquées aux organismes concernés. Seuls les organismes apparaissant à la liste des organismes scolaires autorisés pour l'application des responsabilités et des tâches relatives à la sanction des acquis des adultes peuvent exercer ce mandat au nom de la D.G.E.A..

Le mandat des commissions scolaires porte sur la sanction de l'ensemble des acquis des adultes du Québec. Par ailleurs, le mandat des établissements autorisés est restreint à la sanction d'acquis portant sur des contenus spécifiques.

Afin de faciliter les communications entre la D.G.E.A. et les organismes mandatés au sujet de la sanction des acquis des adultes, nous demandons aux organismes d'identifier une personne responsable de ce dossier et d'en faire connaître l'identité à la D.G.E.A.. Le formulaire de la page ix doit être complété et expédié à la D.G.E.A..

Le directeur général,

VAIMONT RICHARD

* Ces modifications seront acheminées aux commissions scolaires sous la signature de monsieur Jacques Emond.

AVIS

Le présent guide de gestion de la sanction des acquis des adultes est officialisé par l'instruction 1989-1990 sur "L'organisation des activités d'éducation des adultes dans les commissions scolaires".

Ainsi, ce guide a préséance sur toute autre directive provenant de guides pédagogiques, de programmes ou d'outils d'évaluation, lesquels présenteraient des interprétations différentes.

ORGANISMES SCOLAIRES AUTORISES POUR L'APPLICATION DES OPERATIONS RELATIVES A LA SANCTION DES ACQUIS DES ADULTES

Les commissions scolaires

. ABITIBI (CS)
. BEAUPORT (CS)
. BLAINVILLE-DEUX-MONTAGNES (CSR)
. CANTONS (CS des)
. CHAMBLY (CSR de)
. CHAPAIS-CHIBOUGAMAU (CS de)
. CHARLESBOURG (CS de)
. CHATEAUGUAY (CS de)
. CHATEAUGUAY-VALLEY (CSR prot.)
. CHAUDIERE (CSR de la)
. CHAUVEAU (CSR)
. CHENES (CS des)
. CHICOUTIMI (CS de)
. CHOMEDEY-DE-LAVAL (CS)
. CHUTES-DE-LA-CHAUDIERE (CS des)
. CRIE (CS)
. DAVIGNON (CS)
. DECOUVREURS (CS des)
. DES MILLE-ILES (CS)
. DISTRICT OF BEDFORD (CSR prot.)
. DOLBEAU (CS de)
. DRAVEURS (CS des)
. EASTERN QUEBEC (CSR)
. EASTERN TOWNSHIPS (CS)
. GASPESIA (CSR)
. GOELAND (CS du)
. GRAND MONTREAL (CEP du)
. HARRICANA (CSR)
. HAUTE-GATINEAU (CS de la)
. ILES (CS des)
. INDUSTRIE (CS de l')
. JEROME-LE ROYER (CS)
. JONQUIERE (CS de la)
. KATIVIK (CS)
. LAC ST-JEAN (CSR du)
. LAC TEMISCAMINGUE (CS)
. LAKESHORE/BALDWIN-CARTIER (CS)
. LA NEIGETTE (CS)
. LAURE CONAN (CS)
. LAURENTIAN (CS)
. LAURENTIDES (CS des)
. LAURENVAL (CS)
. LE GARDEUR (CS de)
. LES ECORES (CS)
. LITTORAL (CS du)
. LONG-SAULT (CS du)
. LOUIS-FRECHETTE (CSR)
. MANICOUAGAN (CS de)
. MANOIRS (CS des)
. MATANE (CS DE)
. MAURICIE (CSR de la)
. MIGUASHA (CS)
. MONTREAL (CEC de)
. NOUVEAU- QUEBEC (CS du)
. OUTAOUAIS-HULL (CS de)
. PASCAL-TACHE (CSR)
. PENINSULE (CSR de la)
. PIERRE-NEVEU (CS)
. PROVENCHER (CSR)
. QUEBEC (CEC de)
. RIVIERE-DU-LOUP (CS de)
. ROUYN-NORANDA (CS)
. SAINTE-CROIX (CS)
. ST-JEAN-SUR-RICHELIEU (CS)
. SAINT-JEROME (CS)
. SAULT-SAINT-LOUIS (CS du)
. SEPT-ILES (CS de)
. SHERBROOKE (CEC de)
. SOUTH SHORE (CSR prot.)
. TARDIVEL (CSR)
. THETFORD-MINES (CS de)
. TRACY (CS)
. VAL-D'OR (CS de)
. VALLEE-DE-LA-LIEVRE (CS de la)
. VALLEE-DE-LA-MATAPEDIA (CS)
. VALLEYFIELD (CS de)
. VAUDREUIL-SOULANGES (CSR de)
. VERDUN (CEC de)
. VICTORIAVILLE (CS de)
. VIEILLES-FORGES (CSR des)
. WESTERN-QUEBEC (CSR prot.)
. YAMASKA (CSR de l')

Les Cegep(s) autorisés (1)

. ABITIBI-TEMISCAMINGUE
. AHUNTSIC
. AMIANTE
. COTE NORD (Régional)
. GASPESIE
. JOLIETTE
. OUTAOUAIS
. RIVIERE-DU-LOUP
. SAGUENAY/LAC ST-JEAN (Régional)
. SHERBROOKE
. STE-FOY
. ST-JEAN-SUR-RICHELIEU
. ST-JEROME
. TROIS-RIVIERES

Les autres établissements autorisés

. INSTITUT DES PECHES DU QUEBEC (GRANDE-RIVIERE) (2)
. INSTITUT DU TOURISME ET DE L'HOTELLERIE DU QUEBEC (3)
. INSTITUT TECHNIQUE AVIRON (4)
. INSTITUT NATIONAL DES VIANDES (5)

---

(1) Mandat restreint à l'administration des examens et à la transmission des résultats pour les cours d'ambulanciers(ères).

(2) Mandat restreint à l'administration des examens et à la transmission des résultats pour les cours en pêcherie.

(3) Mandat restreint à l'administration des examens et à la transmission des résultats pour les cours en alimentation.

(4) Mandat restreint à l'administration des examens et à la transmission des résultats pour les cours en fabrication mécanique et en électro-technique.

(5) Mandat restreint à l'administration des examens et à la transmission des résultats pour les cours de boucherie.

ENREGISTREMENT DES MISES A JOUR DU PRESENT GUIDE

GUIDE DE GESTION DE LA SANCTION DES ACQUIS

DES ADULTES

AVIS DE MISE A JOUR NO _____ DATE _____

DIRECTIVES

1. S'assurer qu'il ne manque aucune des nouvelles pages ci-après énumérées.
2. Retirer et détruire toute page périmée.
3. Insérer les nouvelles pages à l'endroit approprié.
4. Compléter la page "Enregistrement des mises à jour" au numéro correspondant à celui du présent avis.
5. Insérer le présent avis à la suite du précédent.

SUPPRIMER	INSERER	REMARQUES

GUIDE DE GESTION DE LA SANCTION DES ACQUIS

DES ADULTES

ENREGISTREMENT DES MISES A JOUR							
NO	DATE D'ENTREE	NO	DATE D'ENTREE	NO	DATE D'ENTREE	NO	DATE D'ENTREE
1		22		43		64	
2		23		44		65	
3		24		45		66	
4		25		46		67	
5		26		47		68	
6		27		48		69	
7		28		49		70	
8		29		50		71	
9		30		51		72	
10		31		52		73	
11		32		53		74	
12		33		54		75	
13		34		55		76	
14		35		56		77	
15		36		57		78	
16		37		58		79	
17		38		59		80	
18		39		60		81	
19		40		61		82	
20		41		62		83	
21		42		63		84	

IDENTITE DE LA PERSONNE RESPONSABLE DU DOSSIER DE LA SANCTION DES ACQUIS DES ADULTES

Organisme scolaire: _____

_____

RESPONSABLE DU DOSSIER DE LA SANCTION DES ACQUIS

Nom: _____

Adresse: _____

_____

_____

Téléphone: _____

Signature du responsable: _____

_____
Signature du responsable du SEA

_____
Signature du directeur ou de la directrice général(e)

_____
Date

_____
Date

FAIRE PARVENIR CE FORMULAIRE COMPLETE AVANT LE 1ER OCTOBRE 1989, A

Direction générale de l'éducation des adultes
Service de l'évaluation et de la sanction des acquis
1 035, de la Chevrotière, 5e étage
QUEBEC (Québec)
G1R 5A5

REMARQUE: Advenant des changements en cours d'année, expédiez le formulaire avec les modifications qui s'imposent.

CONTENU DU GUIDE

		Page
Chapitre 1 :	Sanction des acquis à l'éducation des adultes: objets et exigences.....	1
Chapitre 2 :	Documents officiels de sanction.....	17
Chapitre 3 :	Evaluation (examens)	41
Chapitre 4 :	Equivalences.....	52
Chapitre 5 :	Dossier des acquis de l'adulte.....	62
Chapitre 6 :	Attestation d'équivalence de niveau de scolarité.....	71
Chapitre 7 :	Présentation de la liste des cours de la D.G.E.A.	83
Chapitre 8 :	Présentation de la liste des titres professionnels ...	90
Chapitre 9 :	Exemptions d'évaluation	92

CHAPITRE 1

SANCTION DES ACQUIS

A L'EDUCATION DES ADULTES:

OBJETS ET EXIGENCES

CHAPITRE 1

SANCTION DES ACQUIS A L'EDUCATION DES ADULTES: OBJETS ET EXIGENCES

TABLE DES MATIERES

		Page
1.10	Cours reconnus	3
1.20	Niveaux reconnus et titres reconnus	3
1.21	Préscondaire	4
1.22	1ère Secondaire	5
1.23	2e Secondaire	6
1.24	3e Secondaire	7
1.25	4e Secondaire	10
1.26	5e Secondaire	13
1.30	Titres professionnels reconnus.....	16

La sanction des acquis scolaires et extrascolaires au secteur de l'éducation des adultes porte sur des cours et sur des ensembles de cours (niveaux et titres professionnels).

1.10 COURS RECONNUS

Tous les cours du secteur des adultes comportant des unités, à l'exception des cours d'alphabétisation et d'intégration à la vie communautaire peuvent être reconnus et consignés sur le relevé des acquis délivré par la D.G.E.A..

Pour qu'un cours soit reconnu par la D.G.E.A., l'examen correspondant doit avoir été réussi ou avoir fait l'objet d'une exemption. De plus, des cours réussis au secteur des jeunes peuvent être également reconnus au secteur des adultes et consignés sur le relevé des acquis. Il en est de même pour des cours de l'ordre secondaire reconnus par d'autres autorités compétentes du Québec et de l'extérieur. Tous ces cours apparaissent à la liste des cours de la D.G.E.A..

Les cours ne comportant pas d'unité sont reconnus par les commissions scolaires et les établissements autorisés.

1.20 NIVEAUX RECONNUS ET TITRES RECONNUS

Les niveaux présecondaire, 1ère du secondaire, 2e du secondaire, 3e du secondaire, 4e du secondaire, 5e du secondaire ainsi que les titres ministériels sont reconnus et consignés sur le relevé des acquis.

La 5e année du secondaire donne également lieu à la délivrance du diplôme d'études secondaires.

Les exigences pour la reconnaissance des niveaux et des titres ministériels sont décrites aux pages qui suivent.

1.21 PRESECONDAIRE

Le verdict du présecondaire est assujetti à la réussite des cours suivants:

SECTEUR FRANCOPHONE	SECTEUR ANGLOPHONE
Langue maternelle GFR 506 * ou GSE 506 et GSL 506 et GSR 506 ou GFR 305 ou GFR 106 ou GFR 910	Langue maternelle GEN 207 * ou GEN 906
Mathématique GAB 107 * ou GAA 104 ou GMA 105 * ou GMA 928 ou GMA 930	Mathématique GMA 205 * ou GMA 942

* Cours actif.

1.22 1ERE SECONDAIRE

Le verdict de la lère année du secondaire est assujetti à la réussite des cours suivants:

SECTEUR FRANCOPHONE	SECTTEUR ANGLOPHONE
Langue maternelle GFR 512 * ou GFR 311 ou GFR 921 ou GFR 922	**Langue maternelle** GEN 211 * ou GEN 212 * ou GEN 907
Mathématique GMA 111 * et GMA 112 * ou GMA 954 et GMA 955	**Mathématique** GMA 211 * et GMA 212 * ou GMA 943 et GMA 944
Langue seconde GAS 131 * ou GAS 731 * ou GAF 131 ou GAS 331 ou GAS 901 ou GEN 211 * ou GEN 212 * ou GEN 907	**Langue seconde** GFS 211 * ou GFF 211 * ou GFF 811 ou GFS 901 ou GFR 512 * ou GFR 311 ou GFR 921 ou GFR 922

* Cours actif.

1.23 2E SECONDAIRE

Le verdict de la 2e année du secondaire est assujetti à la réussite des cours suivants:

SECTEUR FRANCOPHONE

Langue maternelle

GFR 522 *
ou
GFR 320
ou
GFR 924
ou
GFR 928

Mathématique

GMA 121 *
et GMG 121 *
ou
GMA 953
et GMA 956

Langue seconde

GAS 131 *
ou
GAS 731 *
ou
GAF 131
ou
GAS 331
ou
GAS 901

ou

GEN 221 *
ou
GEN 222 *
ou
GEN 909

SECTEUR ANGLOPHONE

Langue maternelle

GEN 221 *
ou
GEN 222 *
ou
GEN 909

Mathématique

GMA 221 *
et GMG 221 *
ou
GMA 931
et GMA 945

Langue seconde

GFS 221 *
ou
GFF 221 *
ou
GFF 821
ou
GFS 902

ou

GFR 522 *
ou
GFR 320
ou
GFR 924
ou
GFR 928

* Cours actif.

1.24 3E SECONDAIRE

Le verdict de la 3e année du secondaire est assujetti aux règles suivantes:

1.241 Un total de vingt-quatre unités de la 3e, 4e, 5e secondaire ou des programmes harmonisés de la formation professionnelle doit être accumulé. Ce total comporte obligatoirement six unités en langue maternelle et six unités en langue seconde.

1.242 Le nombre d'unités en langue maternelle et en langue seconde ne peut excéder dix-huit.

1.243 La langue maternelle est déterminée par l'inscription à la langue d'enseignement. Les choix possibles sont le français, l'anglais, le cri et l'inuktitut.

1.244 Les langues maternelles française et anglaise peuvent satisfaire aux exigences de la langue seconde. Lorsque 2 langues, apparaissant au dossier de l'adulte, peuvent satisfaire aux exigences de la langue seconde, le verdict s'accorde à partir du bassin le plus avantageux. De plus, l'excédent des unités de ce bassin est versé dans celui des optionnels.

1.245 Les langues cri et inuit ne contribuent qu'à satisfaire aux exigences de la langue maternelle. Dans ce cas, les langues maternelle et seconde des secteurs francophone et anglophone peuvent contribuer à satisfaire aux exigences de la langue seconde, suivant le bassin le plus avantageux. De plus, l'excédent des unités de ce bassin est versé dans celui des optionnels.

1.246 Les unités optionnelles peuvent être accumulées à partir de cours appartenant aux secteurs francophone et anglophone.

1.247 La réussite d'un examen de statut 5, 6, 7 ou 8 portant sur un cours qui n'a pas déjà été sanctionné par le ministère de l'éducation (secteur des jeunes ou des adultes) est obligatoire. Le résultat doit avoir été transmis durant l'année scolaire en cours ou l'année scolaire précédente.

DIRECTION
DES COMMUNICATIONS

3E SECONDAIRE (Suite)

SECTEUR FRANCOPHONE

Langue maternelle

6 unités parmi:

GFR 531 *
GFR 532 *
GFR 131
GFR 132
GFR 330
GFR 331
GLI 132

et les cours de français, langue maternelle de la 4e et 5e secondaire.

Langue seconde

6 unités parmi:

GAS 131 *
GAS 132 *
GAS 731 *
GAS 732 *
GAF 131
GAF 132
GAS 331
GAS 332
GAS 901

et les cours d'anglais langue seconde de la 4e et 5e secondaire

ou

6 unités parmi:

GEN 232 *
GEN 233 *
GEN 910
GEN 911

et les cours d'anglais langue maternelle de la 4e et 5e secondaire.

SECTEUR ANGLOPHONE

Langue maternelle

6 unités parmi:

GEN 232 *
GEN 233 *
GEN 910
GEN 911

et les cours d'anglais, langue maternelle de la 4e et 5e secondaire.

Langue seconde

6 unités parmi:

GFS 231 *
GFF 831 *
GFS 902

et les cours de français, langue seconde de la 4e et 5e secondaire.

ou

6 unités parmi:

GFR 531 *
GFR 532 *
GFR 131
GFR 132
GFR 330
GFR 331
GLI 132

et les cours de français, langue maternelle de la 4e et 5e secondaire.

Langues maternelles cri et inuit:
Lorsque la langue maternelle est le crie (GMZ 406 ou 506) ou l'inuktitut (GNZ 406 ou 506), la langue seconde peut se situer dans un des bassins des langues maternelle et seconde des deux secteurs, suivant le plus avantageux.

3E SECONDAIRE (Suite)

SECTEUR FRANCOPHONE	SECTEUR ANGLPHONE
Cours optionnels 12 unités parmi: les autres cours de la 3e, 4e, 5e secondaire ou des programmes harmonisés de la formation professionnelle.	Cours optionnels 12 unités parmi: les autres cours de la 3e, 4e, 5e secondaire ou des programmes harmonisés de la formation professionnelle.
TOTAL 24 unités	24 unités
* Cours actif.	

REMARQUE: Ces bassins de cours peuvent comporter de la non-cumulativité.
(Réf. p. 88)

1.25 4E SECONDAIRE

Le verdict de la 4e année du secondaire est assujetti aux règles suivantes:

1.251 Un total de trente-six unités de la 4e, 5e secondaire ou des programmes harmonisés de la formation professionnelle doit être accumulé. Ce total comporte obligatoirement six unités en langue maternelle et six unités en langue seconde.

1.252 Le nombre d'unités en langue maternelle et en langue seconde ne peut excéder vingt-quatre.

1.253 La langue maternelle est déterminée par l'inscription à la langue d'enseignement. Les choix possibles sont le français, l'anglais, le crie et l'inuktitut.

1.254 Les langues maternelles française et anglaise peuvent satisfaire aux exigences de la langue seconde. Lorsque 2 langues, apparaissant au dossier de l'adulte, peuvent satisfaire aux exigences de la langue seconde, le verdict s'accorde à partir du bassin le plus avantageux. De plus, l'excédent des unités de ce bassin est versé dans celui des optionnels.

1.255 Les langues cri et inuit ne contribuent qu'à satisfaire aux exigences de la langue maternelle. Dans ce cas, les langues maternelle et seconde des secteurs francophone et anglophone peuvent contribuer à satisfaire aux exigences de la langue seconde, suivant le bassin le plus avantageux. De plus, l'excédent des unités de ce bassin est versé dans celui des optionnels.

1.256 Les unités optionnelles peuvent être accumulées à partir de cours appartenant aux secteurs francophone et anglophone.

1.257 La réussite d'un examen de statut 6, 7 ou 8 portant sur un cours qui n'a pas déjà été sanctionné par le ministère de l'éducation (secteur des jeunes ou des adultes) est obligatoire. Le résultat doit avoir été transmis durant l'année scolaire en cours ou l'année scolaire précédente.

4E SECONDAIRE (Suite)

SECTEUR FRANCOPHONE

Langue maternelle

6 unités parmi:

GLI 141
GLI 142
GLI 143
GLI 144
GFR 340
GAZ 401 à GAZ 418

et les cours de français, langue maternelle de la 5e secondaire.

Langue seconde

6 unités parmi:

GBZ 401 à GBZ 418

et les cours d'anglais langue seconde de la 5e secondaire.

ou

6 unités parmi:

GLZ 401 à GLZ 418

et les cours d'anglais langue maternelle de la 5e secondaire.

SECTEUR ANGLOPHONE

Langue maternelle

6 unités parmi:

GLZ 401 à GLZ 418

et les cours d'anglais, langue maternelle de la 5e secondaire.

Langue seconde

6 unités parmi:

GFS 241 *
GFF 841 *
GFS 903
GOZ 401 à GOZ 418

et les cours de français, langue seconde de la 5e secondaire.

ou

6 unités parmi:

GLI 141
GLI 142
GLI 143
GLI 144
GFR 340
GAZ 401 à GAZ 418

et les cours de français, langue maternelle de la 5e secondaire.

Langues maternelles cri et inuit:
Lorsque la langue maternelle est le crie (GMZ 406 ou 506) ou l'inuktitut (GNZ 406 ou 506), la langue seconde peut se situer dans un des bassins des langues maternelle et seconde des deux secteurs, suivant le plus avantageux.

4E SECONDAIRE (Suite)

SECTEUR FRANCOPHONE	SECTEUR ANGLOPHONE
Cours optionnels 24 unités parmi: les autres cours de la 4e, 5e secondaire ou des programmes harmonisés de la formation professionnelle.	Cours optionnels 24 unités parmi: les autres cours de la 4e, 5e secondaire ou des programmes harmonisés de la formation professionnelle.
TOTAL 36 unités	36 unités

* Cours actif.

REMARQUE: Ces bassins de cours peuvent comporter de la non-cumulativité (réf. p. 88)

1.26 5E SECONDAIRE

Le verdict de la 5e année du secondaire est assujetti aux règles suivantes:

1.261 Un total de cinquante-quatre unités de la 4e, 5e secondaire ou des programmes harmonisés de la formation professionnelle doit être accumulé. Ce total comporte obligatoirement trente-six unités de 5e secondaire.

De plus aux secteurs francophone, cri et inuit, douze unités en langue maternelle de 4e ou 5e secondaire (dont six sont de la 5e secondaire) et six unités en langue seconde de 4e ou 5e secondaire doivent être accumulées.

Au secteur anglophone, douze unités en langue maternelle de la 4e ou 5e secondaire (dont six sont de la 5e secondaire) et six unités en langue seconde de la 5e secondaire doivent être accumulées.

1.262 Le nombre d'unités en langue maternelle et en langue seconde ne peut excéder trente-six.

1.263 La langue maternelle est déterminée par l'inscription à la langue d'enseignement. Les choix possibles sont le français, l'anglais, le crie et l'inuktitut.

1.264 Les langues maternelles française et anglaise peuvent satisfaire aux exigences de la langue seconde. Lorsque 2 langues, apparaissant au dossier de l'adulte, peuvent satisfaire aux exigences de la langue seconde, le verdict s'accorde à partir du bassin le plus avantageux. De plus, l'excédent des unités de ce bassin est versé dans celui des optionnels.

1.265 Les langues cri et inuit ne contribuent qu'à satisfaire aux exigences de la langue maternelle. Dans ce cas, les langues maternelle et seconde des secteurs francophone et anglophone peuvent contribuer à satisfaire aux exigences de la langue seconde, suivant le bassin le plus avantageux. De plus, l'excédent des unités de ce bassin est versé dans celui des optionnels.

1.266 Les unités optionnelles peuvent être accumulées à partir de cours appartenant aux secteurs francophone et anglophone.

1.267 La réussite d'un examen de statut 7 ou 8 portant sur un cours, qui n'a pas déjà été sanctionné par le ministère de l'éducation (secteur des jeunes ou des adultes) est obligatoire. Le résultat doit avoir été transmis durant l'année scolaire en cours ou l'année scolaire précédente.

5E SECONDAIRE (Suite)

SECTEUR FRANCOPHONE

Langue maternelle (12 unités de 4e ou 5e secondaire dont un minimum de 6 unités parmi):

GFR 551 *	CFC 554	GFR 152	GLI 152
GFR 552 *	CFC 901	GFR 154	GLI 154
GFR 553 *	CFC 902	GFR 350	CBC 184 *
GFR 554 *	CFC 903	GFR 351	CBD 184 *
CFC 151 *	CFC 904	GFR 352	CBD 189 *
CFC 152 *	CFC 905	GFR 353	CBE 183 *
CFC 153 *	CFC 906	GFR 354	GAZ 501
CFC 154 *	CFC 907	GFR 901	à
CFC 155 *	CFC 908	GFR 902	GAZ 518
CFC 551	CFC 909	GFR 913	
CFC 552	GFR 141	GFR 914	
CFC 553	GFR 142	GFR 915	

Langue seconde

6 unités parmi:		6 unités parmi:
GAS 151 * GAS 902		GEN 251 * GEN 914
GAS 152 * GAS 903		GEN 252 * GEN 915
GAS 153 * GAS 904		GEN 253 * GEN 916
GAS 154 * GAS 905		GEN 254 * GEN 917
GAS 751 * GBZ 401		CEC 251 CBC 284 *
GAS 752 * à		CEC 252 CBD 284 *
GAS 753 * GBZ 418	ou	CEC 253 CBD 289 *
GAS 754 * GBZ 501		CEC 254 GLZ 401
GAF 751 à		CEC 255 à
GAF 752 GBZ 518		CEC 651 GLZ 418
		CEC 652 GLZ 501
		CEC 653 à
		CEC 654 GLZ 518
		GCL 251 *
		GEN 912
		GEN 913

SECTEUR ANGLOPHONE

Langue maternelle (12 unités de 4e ou 5e secondaire dont un minimum de 6 unités parmi):

GEN 251 *	CEC 652	CBC 284 *
GEN 252 *	CEC 653	CBD 284 *
GEN 253 *	CEC 654	CBD 289 *
GEN 254 *	GCL 251 *	GLZ 501
CEC 251	GEN 912	à
CEC 252	GEN 913	GLZ 518
CEC 253	GEN 914	
CEC 254	GEN 915	
CEC 255	GEN 916	
CEC 651	GEN 917	

Langue seconde

6 unités parmi:		6 unités parmi:
GFS 251 *		GFR 551 * GFR 141
GFF 252 *		GFR 552 * GFR 142
GFS 904		GFR 553 * GFR 152
GFS 905		GFR 554 * GFR 154
GOZ 501		CFC 151 GFR 350
à		CFC 152 GFR 351
GOZ 518	ou	CFC 153 GFR 352
		CFC 154 GFR 353
		CFC 155 GFR 354
		CFC 551 GFR 901
		CFC 552 GFR 902
		CFC 553 GFR 903
		CFC 554 GFR 914
		CFC 901 GFR 915
		CFC 902 GLI 152
		CFC 903 GLI 154
		CFC 904 CBC 184 *
		CFC 905 CBD 184 *
		CFC 906 CBD 189 *
		CFC 907 CBE 183 *
		CFC 908 GAZ 501
		CFC 909 à
		GAZ 518

Langues maternelles cri et inuit:
Lorsque la langue maternelle est le crie (GNZ 406 ou 506) ou l'inuktitut (GNZ 406 ou 506), la langue seconde peut se situer dans un des bassins des langues maternelle et seconde des deux secteurs, suivant le plus avantageux.

5E SECONDAIRE (Suite)

SECTEUR FRANCOPHONE	SECTEUR ANGLOPHONE
Cours optionnels 36 unités parmi: les autres cours de la 4e, 5e secondaire ou des programmes harmonisés de la formation professionnelle	Cours optionnels 36 unités parmi: les autres cours de la 4e, 5e secondaire ou des programmes harmonisés de la formation professionnelle.
TOTAL 54 unités	54 unités

* Cours actif.

REMARQUE: Ces bassins de cours peuvent comporter de la non-cumulativité. (réf. p. 88)

1.30 TITRES PROFESSIONNELS RECONNUS (MENTION, D.E.P., C.E.P., A.S.P.)

1.31 Tous les titres apparaissant à la liste des plans de formation et des programmes harmonisés peuvent être sanctionnés.

Les conditions à respecter pour qu'un titre soit reconnu sont:

- avoir été inscrit au titre (voir modalités du guide de l'usager du S.I.M.C.A.)
- avoir réussi tous les examens prescrits pour un plan de formation ou avoir obtenu les "équivalents aux fins de mention" (référence p. 91).

CHAPITRE 2

DOCUMENTS OFFICIELS DE SANCTION DES ACQUIS

CHAPITRE 2

DOCUMENTS OFFICIELS DE SANCTION DES ACQUIS

TABLE DES MATIERES

Page

2.10 Disposition générale 19

2.20 Responsabilités 19

2.30 Documents provinciaux de sanction:

2.31 Documents délivrés par le ministre 20

2.311 Diplôme d'études secondaires 20

2.312 Diplôme d'études professionnelles 21

2.313 Certificat d'études professionnelles .. 22

2.314 Attestation de spécialisation professionnelle 22

2.32 Documents délivrés par la D.G.E.A..... 23

2.321 Relevé des acquis 23

2.322 Attestation d'équivalence de niveau de scolarité 24

2.40 Documents locaux de sanction

2.41 Attestation de formation 24

2.42 Attestation provisoire 26

2.50 Formulaires 27

2.10 DISPOSITION GENERALE

Les acquis scolaires et extrascolaires de formation générale et de formation professionnelle reconnus sont consignés sur un document officiel de sanction.

Les cours comportant des unités sont consignés sur le relevé des acquis délivré par la D.G.E.A.. Il en est de même pour les équivalences. Les divers niveaux (présecondaire à la 5e année du secondaire) ainsi que les titres professionnels sont également inscrits sur le relevé des acquis.

Aussi, les programmes harmonisés de la formation professionnelle conduisent à la délivrance par le ministre d'un diplôme d'études professionnelles, d'un certificat d'études professionnelles ou d'une attestation de spécialisation professionnelle. Ces différents programmes sont assujettis à des conditions d'admission édictées dans des documents administratifs spécifiques.

De plus, une 5e année du secondaire complétée selon les règles, conduit à la délivrance, par le ministre, du diplôme d'études secondaires.

Le diplôme d'études secondaires, les titres professionnels et le relevé des acquis peuvent être rédigés en français seulement, ou en français et en anglais.

La formation ne comportant pas d'unités est reconnue, sur l'attestation de formation ou sur un document élaboré par les établissements.

2.20 RESPONSABILITES

Le ministre de l'éducation est responsable de la délivrance du diplôme d'études secondaires, du diplôme d'études professionnelles, du certificat d'études professionnelles et de l'attestation de spécialisation professionnelle. Ceux-ci sont signés par le ministre et par le sous-ministre de l'éducation.

Le relevé des acquis est délivré par la direction générale de l'éducation des adultes et porte la signature de son directeur général. La D.G.E.A. déclare ainsi qu'une personne a répondu aux conditions relatives à la réussite d'un cours, à l'attribution d'une équivalence, à l'obtention d'un niveau ou d'un titre professionnel.

Les commissions scolaires et les établissements autorisés partagent avec le ministère de l'éducation la responsabilité de la délivrance des deux documents précités en appliquant les règles du guide relatives à la sanction et à l'évaluation.

Les commissions scolaires sont responsables de la délivrance de l'attestation de formation. Les conditions sont édictées par la D.G.E.A et apparaissent dans ce guide. Elles déclarent par la délivrance de ces documents que des personnes ont fait des apprentissages spécifiques à partir de programmes d'études élaborés localement et qu'elles ont été dûment évaluées. Le directeur ou la directrice général(e) ainsi que le ou la responsable de l'éducation des adultes de la commission scolaire doivent signer ces attestations.

Les autres documents locaux de sanction sont délivrés par les commissions scolaires et par les établissements autorisés. Ces documents sont signés par une personne déterminée par l'organisme scolaire et ne doivent en aucun cas sanctionner des acquis déjà sanctionnés ou devant l'être sur l'un ou l'autre des documents précédents.

2.30 DOCUMENTS PROVINCIAUX DE SANCTION

2.31 Documents délivrés par le ministre (D.E.S.)

2.311 Diplôme d'études secondaires

Fonction

Le diplôme d'études secondaires avec ou sans titre professionnel sanctionne une fin d'études secondaires selon les normes en vigueur à l'éducation des adultes.

Condition de délivrance

Ce document est délivré à tout adulte qui a respecté les conditions nécessaires à la sanction de la 5e année du secondaire;

Contenu

- le numéro du diplôme composé de la façon suivante:
  - la date d'impression,
  - la période de traitement (1 chiffre),
  - le numéro séquentiel (6 chiffres);
- l'identification de l'adulte;
- le code permanent de l'adulte;
- le code de l'organisme scolaire;
- le niveau 5e année du secondaire;
- le titre professionnel, s'il y a lieu;
- l'année civile durant laquelle le diplôme a été mérité;
- les signatures du ministre et du sous-ministre de l'éducation.

2.312 Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.)

Condition de délivrance

Ce document est délivré à tout adulte qui a réussi tous les cours d'un plan de formation menant à ce diplôme.

Contenu

- le numéro du diplôme composé de la façon suivante:
  - la date d'impression,
  - la période de traitement (1 chiffre),
  - le numéro séquentiel (6 chiffres);
- l'identification de l'adulte;
- le code permanent de l'adulte;
- le code de l'organisme scolaire;
- le titre professionnel;
- l'année civile durant laquelle le diplôme a été mérité;
- les signatures du ministre et du sous-ministre de l'éducation.

2.313 **Certificat d'études professionnelles (C.E.P.)**

Condition de délivrance

Ce document est délivré à tout adulte qui a réussi tous les cours d'un plan de formation menant à ce certificat.

Contenu

- le numéro du certificat composé de la façon suivante:
  - la date d'impression,
  - la période de traitement (1 chiffre),
  - le numéro séquentiel (6 chiffres);
- l'identification de l'adulte;
- le code permanent de l'adulte;
- le code de l'organisme scolaire;
- le titre professionnel;
- l'année civile durant laquelle le certificat a été mérité;
- les signatures du ministre et du sous-ministre de l'éducation.

2.314 **Attestation de spécialisation professionnelle (A.S.P.)**

Condition de délivrance

Ce document est délivré à tout adulte qui possède un diplôme ou un certificat d'études professionnelles ou un équivalent reconnu par le ministre et qui a réussi tous les cours d'un plan de formation menant à cette attestation.

Contenu

- le numéro de l'attestation composé de la façon suivante:
  - la date d'impression,
  - la période de traitement (1 chiffre),
  - le numéro séquentiel (6 chiffres);
- l'identification de l'adulte;
- le code permanent de l'adulte;

- le code de l'organisme scolaire;
- le titre professionnel;
- l'année civile durant laquelle l'attestation a été méritée;
- les signatures du ministre et du sous-ministre de l'éducation.

2.32 Documents délivrés par la D.G.E.A.

2.321 Relevé des acquis

Fonction

Le relevé des acquis énumère les cours, les niveaux et les titres professionnels reconnus par le ministère de l'éducation.

Le relevé des acquis récupère également les cours de la formation professionnelle harmonisés sanctionnés par le secteur des jeunes. Cette fonction résulte d'une inscription à un cours de statut 5, 6, 7 ou 8.

Condition de délivrance

Ce document est délivré à tout adulte qui réussit l'épreuve d'au moins un cours du secteur des adultes ou, qui se voit reconnaître des unités par équivalence.

Contenu

- le numéro du relevé composé de la façon suivante:
  - la date d'impression (6 chiffres),
  - le code de la période de traitement (1 chiffre),
  - le numéro séquentiel (6 chiffres);
- le nom de l'organisme scolaire;
- le mois et l'année de la période de traitement;
- l'identification de l'adulte et son adresse;
- le code permanent de l'adulte;
- le code de l'organisme scolaire;
- les niveaux et les titres professionnels;
- la mention "diplôme accordé" le cas échéant;

- les titres de cours réussis accompagnés des codes alphanumériques;
- le résultat des cours réussis, exprimé par un pourcentage ou par un statut (Succès ou équivalence);
- l'année d'obtention de chacun des résultats;
- le nombre d'unités rattachées à chacun des cours;
- la signature du directeur de la direction générale de l'éducation des adultes;

2.322 Attestation d'équivalence de niveau de scolarité

Les règles relatives à l'émission de ce document sont décrites au chapitre 6.

Généralités

- Les documents délivrés par le ministère sont émis généralement dans la semaine qui suit la transmission de résultats ou des équivalences et sont expédiés directement aux adultes concernés.
- Il est possible pour une commission scolaire ou un établissement autorisé de demander un relevé des acquis et un titre ministériel sans transmettre de données relatives à des acquis supplémentaires. Pour ce faire, la commission scolaire ou l'établissement autorisé procède à la transmission d'une transaction 47, code de révision 3, selon la procédure indiquée dans le guide de l'usager du S.I.M.C.A..

2.40 DOCUMENTS DELIVRES PAR LES COMMISSIONS SCOLAIRES

2.41 Attestation de formation

Fonction

L'attestation de formation sanctionne l'atteinte d'objectifs de programmes locaux ne menant pas à une sanction d'unités par le ministère.

Condition de délivrance

Ce document est délivré à tout adulte qui:

- a atteint des objectifs comportant un minimum de 15 heures de formation par objectif;
- et, que les objectifs ont été dûment évalués.

Contenu

- le nom de l'adulte;
- l'année durant laquelle la sanction a été effectuée;
- le nombre d'heures total de formation;
- les objectifs atteints;
- le lieu et la date d'émission;
- l'identification de la commission scolaire responsable;
- le sceau de la commission scolaire;
- la signature du directeur général ou de la directrice générale de la commission scolaire et la signature du (de la) responsable des services de l'éducation des adultes;

Restriction

L'attestation de formation ne doit pas être utilisée pour reconnaître des cours comportant des unités ou, pour sanctionner un titre professionnel devant apparaître sur le relevé des acquis.

Approvisionnement

Les commissions scolaires peuvent se procurer le formulaire "attestation de formation" en acheminant une demande au responsable de l'approvisionnement à la D.G.E.A..

2.42 Attestation provisoire

Une commission scolaire peut exceptionnellement délivrer à un adulte, qui en manifeste un besoin urgent, une lettre provisoire affirmant qu'un cours, un niveau ou un titre est reconnu et qu'un relevé des acquis ou un titre ministériel sera émis prochainement par le ministre. Cette lettre doit porter la signature du responsable de la sanction identifié auprès de la D.G.E.A.. Une telle lettre provisoire doit être accompagnée du sceau de la commission scolaire.

2.50 FORMULAIRES (SPECIMEN)

- Diplôme d'études secondaires (français)..... 29
- Diplôme d'études secondaires (français - anglais) 30
- Diplôme d'études professionnelles (français) 31
- Diplôme d'études professionnelles (français - anglais) ... 32
- Certificat d'études professionnelles (français) 33
- Certificat d'études professionnelles (français-anglais)... 34
- Attestation de spécialisation professionnelle (français).. 35
- Attestation de spécialisation professionnelle (français - anglais) 36
- Relevé des acquis (français) 37
- Relevé des acquis (français - anglais) 38
- Attestation de formation (français) 39
- Attestation de formation (français - anglais) 40

Ministère de l'Éducation
du Québec

Diplôme d'études secondaires

Specimen

Nous, soussignés, attestons que

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

a satisfait en 19 XX aux conditions prescrites par la loi et les règlements.
En foi de quoi, nous lui décernons le présent diplôme de

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fait à Québec, le XXXXXXXXXXXXXXXX

Diplôme: XXXXXXXXXXXX

Code permanent: XXXXXXXXXXXX

Code de l'organisme: XXXXXX

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

Le sous-ministre,

Thomas J. Boudreau

Le ministre,

Claude Ryan

Ministère de l'Education
du Québec

Diplôme d'études secondaires
Secondary School Diploma

[redacted]

Nous, soussignés, attestons que
We, the undersigned, attest that, in the year 19XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

a satisfait en 19XX aux conditions prescrites par la loi et les règlements.
En foi de quoi, nous lui décernons le présent diplôme de

has satisfied the conditions prescribed
by law and regulation. In witness whereof we do herewith award this diploma

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

specimen

Fait à Québec, le XXXXXXXXXXXXXXXXX
Done at Québec

Diplôme: XXXXXXXXXXXXXX
Diploma

Code permanent: XXXXXXXXXXXX
Permanent Code

Code de l'organisme: XXXXXX
Organization Code

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

Le sous-ministre,

Deputy Minister of Education

Le ministre,

Minister of Education

30

Ministère de l'Éducation
du Québec

Diplôme d'études professionnelles

Nous soussignés attestons que

SPECIMEN

a satisfait en 19 aux conditions prescrites par la loi et les règlements.
En foi de quoi, nous lui délivrons le présent

Fait à Québec, le

Diplôme:

Code permanent:

Code de l'organisme:

Gouvernement
du Québec
Ministère
de l'Éducation

Le sous-ministre,

Le ministre,

16-7787

Ministère de l'Éducation
du Québec

Diplôme d'études professionnelles
Secondary School Vocational Diploma

Nous soussignés attestons que / *We, the undersigned, attest that,*

a satisfait en 19 aux conditions prescrites par la loi et les règlements.
En foi de quoi, nous lui délivrons le présent

in the year 19 has satisfied the conditions prescribed by law and regulation. In witness whereof we do herewith award this

SPECIMEN

Fait à Québec, le
Done at Québec

Diplôme :
Diploma

Code permanent :
Permanent Code

Code de l'organisme :
Organization Code

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

Le sous-ministre,

Deputy Minister of Education

Le ministre,

Minister of Education

Ministère de l'Éducation
du Québec

Certificat d'études professionnelles

Nous soussignés attestons que

SPECIMEN

a satisfait en 19 aux conditions prescrites par la loi et les règlements.
En foi de quoi, nous lui délivrons le présent

Fait à Québec, le

Certificat:

Code permanent:

Code de l'organisme:

Gouvernement
du Québec
Ministère
de l'Éducation

Le sous-ministre,

Le ministre,

33

16-7785

Ministère de l'Éducation
du Québec

Certificat d'études professionnelles
Secondary School Vocational Certificate

Nous soussignés attestons que/*We, the undersigned, attest that,*

SPECIMEN

a satisfait en 19 aux conditions prescrites par la loi et les règlements.
En foi de quoi, nous lui délivrons le présent
in the year 19 has satisfied the conditions prescribed
by law and regulation. In witness whereof we do herewith award this

Fait à Québec, le
Done at Quebec

Certificat:
Certificate

Code permanent:
Permanent Code

Code de l'organisme:
Organization Code

Gouvernement
du Québec
Ministère
de l'Éducation

Le sous-ministre,

Deputy Minister of Education

Le ministre,

Minister of Education

34

16-7786

Ministère de l'Éducation
du Québec

Attestation de spécialisation professionnelle

Nous soussignés attestons que

SPECIMEN

a satisfait en 19 aux conditions prescrites par la loi et les règlements.
En foi de quoi, nous lui délivrons la présente

Fait à Québec, le

Attestation :

Code permanent :

Code de l'organisme :

Gouvernement
du Québec
Ministère
de l'Éducation

Le sous-ministre,

Le ministre,

35

16-7791

Ministère de l'Éducation
du Québec

Attestation de spécialisation professionnelle
Attestation of Vocational Specialization

Nous soussignés attestons que / *We, the undersigned, attest that,*

a satisfait en 19 aux conditions prescrites par la loi et les règlements.
En foi de quoi, nous lui délivrons la présente

in the year 19 has satisfied the conditions prescribed by law and regulation. In witness whereof we do herewith award this

SPECIMEN

Fait à Québec, le
Done at Québec

Attestation :

Code permanent :
Permanent Code

Code de l'organisme :
Organization Code

Gouvernement
du Québec
Ministère
de l'Éducation

Le sous-ministre,

Deputy Minister of Education

Le ministre,

Minister of Education

36

16-7790

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

SPECIMEN

Relevé des acquis

8805169003904

1

CSR

MAI 1988

SIGLE	TITRE DES COURS	NOTES	ANNEE	UN
GAS-731	ANGLAIS LANGUE SECONDE 731	SUCCES	1985-86	06
GAS-732	ANGLAIS LANGUE SECONDE 732	SUCCES	1985-86	06
HDB-141	SOUDAGE	SUCCES	1987-88	10
HDB-142	OUTILLAGE	SUCCES	1987-88	01
HDB-143	METROLOGIE ET LECTURE DE PLANS	SUCCES	1987-88	03
HDB-144	NOTIONS D'ELECTRICITE ET DE MECANIQUE	SUCCES	1987-88	02
HDF-151	FACONNAGE ET DEGROSSISSAGE	SUCCES	1987-88	09
HDF-152	REFOULAGE, PLANAGE ET FINITION	SUCCES	1987-88	03
HDF-153	REPARATION DE PARTIES ROUILLEES	SUCCES	1987-88	05
HDF-154	REMPLISSAGE ET FINITION	SUCCES	1987-88	07
HDF-155	REMPLACEMENT D'ELEMENTS SOUDES	SUCCES	1987-88	03
HDF-156	REPARATION DE PANNEAUX	SUCCES	1987-88	03
HDF-157	REPARATION DES PLASTIQUES	SUCCES	1987-88	02
HDM-141	DEPOSE ET POSE DE GARNITURES	SUCCES	1987-88	04
HDM-142	DEPOSE ET POSE DE MECANISMES ET DE GLACES	SUCCES	1987-88	02
HDM-143	DEPOSE ET POSE D'ELEMENTS AMOVIBLES	SUCCES	1987-88	03
HDP-151	TECHNIQUES DE BASE EN PEINTURE	SUCCES	1987-88	07
HDP-152	PREPARATION DES SURFACES A PEINDRE	SUCCES	1987-88	06

X X X X X X X X X X X X X

ACQUIS CONTRIBUANT A L'OBTENTION D'UN D.E.S.

LANGUE MAT. 0/12 UN. OPT. 4E OU 5E SEC. 36/36 UN.
LANGUE SEC. 0/ 6 UN. OPT. 5E SEC. 18/18 UN.

X X X X X X X X X X X X X

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

Les renseignements reproduits ici sont extraits du registre officiel du ministère de l'Education.

DIRECTEUR
DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

37

8788 448

38 6108

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

SPECIMEN

Relevé des acquis

88070190036S7

1

CSR - 1

JUILLET 1988

SIGLE	TITRE DES COURS	NOTES	ANNEE	UN
BHZ-244	MECHANICAL MAINTENANCE	EQUIVALENCE	1987-88	12
BHZ-256	MECHANICAL MAINTENANCE	EQUIVALENCE	1987-88	18
ESE-141	SECURITE GENERALE SUR LES CHANTIERS DE CONSTRUCTION	SUCCES	1987-88	02
GAZ-451	ENGLISH "COMPOSITION" (IV)	EQUIVALENCE	1987-88	03
GAZ-452	ENGLISH "LITERATURE" (IV)	EQUIVALENCE	1987-88	03
GAZ-453	ENGLISH "COMPOSITION" (V)	EQUIVALENCE	1987-88	03
GAZ-454	ENGLISH "LITERATURE" (V)	EQUIVALENCE	1987-88	03
KMC-343	COFFRAGE D'EMPAT. ET DE MUR DE FONDATION	SUCCES	1987-88	05
KMH-343	CHARP. DE MUR, PORTES, FENETRES, ISOLATION, LAMB.	SUCCES	1987-88	05
KMH-352	CHARP. DE PLANCHER ET D'ESCALIER EN BOIS	SUCCES	1987-88	05
KMN-342	PAREMENTS ET FINITION EXTERIEURE	SUCCES	1987-88	04
KMN-343	FONDS DE CLOUAGE, CONSTR. CLOISONS INT. POSE PORTES	SUCCES	1987-88	04
MHZ-246	METALLURGY	EQUIVALENCE	1987-88	18

X X X X X X X X X X X X X

ACQUIS CONTRIBUANT A L'OBTENTION D'UN D.E.S.

LANGUE MAT. 12/12 UN.
LANGUE SEC. 0/ 6 UN.
OPT. 4E OU 5E SEC. 36/36 UN.
OPT. 5E SEC. 18/18 UN.

X X X X X X X X X X X X X

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

Les renseignements reproduits ici sont extraits du registre officiel du ministère de l'Éducation.

DIRECTION
DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

38

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

Attestation de formation

Nous, soussignés, attestons que

_____

_____

a atteint les objectifs ci-décrits,
correspondant à une formation
de _____ heures dans le domaine

_____

_____

SPECIMEN

EN DEVELOPPEMENT

En foi de quoi, nous lui délivrons la présente attestation

_____

Fait à _____ le _____

SCEAU
ou
CACHET

Le responsable de l'Éducation des adultes.

_____

Le Directeur général.

_____

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

Attestation de formation

Nous, soussignés, attestons que

_____

_____

a atteint les objectifs ci-décrits,
correspondant à une formation
de _____ heures dans le domaine

_____

_____

SPECIMEN

ANGLOPHONE EN DEVELOPPEMENT

En foi de quoi, nous lui délivrons la présente attestation

_____

SCEAU
ou
CACHET

Fait à _____, le _____

Le responsable de l'Éducation des adultes,

_____

Le Directeur général,

_____

CHAPITRE 3

EVALUATION (EXAMENS)

CHAPITRE 3

EVALUATION (EXAMENS)

TABLE DES MATIERES

Page

3.10 Disposition générale 42

3.20 Règles relatives aux choix et à l'administration des examens pour les acquis scolaires 42

3.21 Règles générales 42

3.22 Règles particulières 42

3.30 Règles relatives aux choix et à l'administration des examens pour les acquis extrascolaires 43

3.40 Modalités d'administration

- Identification de l'adulte 43
- Forme à utiliser 43
- Reproduction des examens 44
- Locaux et matériel 44
- Confidentialité 44
- Vol ou disparition d'examens 44
- Correction des examens 44
- Communication des résultats 44
- Révision 44
- Reprise 44
- Copiage 45
- Conservation des documents 45

3.50 Particularités pour la clientèle de la direction de la formation à distance 45
- Admissibilité aux examens
- Traitement des équivalences

3.60 Détermination et transmission des résultats 52

3.10 DISPOSITION GENERALE

Tout adulte qui démontre une préparation suffisante est admissible à un examen et ce, sans égard au cheminement de formation.

La réussite d'un examen officiel accorde à l'adulte toutes les unités rattachées au(x) cours concerné(s). Pour qu'un examen soit réussi, l'ensemble de l'évaluation doit être complété et les conditions de réussite de chaque cours doivent avoir été respectées.

3.20 REGLES RELATIVES AU CHOIX ET A L'ADMINISTRATION DES EXAMENS DE RECONNAISSANCE D'ACQUIS SCOLAIRES

3.21 Règles générales

- Pour chacun des programmes d'études et en regard de chacun des niveaux, on choisit les instruments de mesure et d'évaluation des acquis scolaires conformément aux consignes et prescriptions officielles.

- Selon le cas, on utilise donc des examens et des tests de classement produits par la D.G.E.A. ou des examens et des tests de classement produits par des commissions scolaires.

- Les consignes et les prescriptions guidant le choix des instruments peuvent changer au fur et à mesure des changements de programmes d'études et elles sont alors rendues disponibles officiellement.

3.22 Règles particulières

Certains tests de classement, en plus d'assurer leur fonction première, permettent l'attribution d'unités à des cours. Ils peuvent donc servir d'examens pour ceux-ci.

- Tel est le cas pour les tests de classement d'anglais, langue seconde, de français, langue seconde (French, Second Language) et du test d'équivalence de dactylographie.

- Les tests permettant l'évaluation des acquis extrascolaires peuvent également contribuer à l'attribution d'unités.

- L'organisme scolaire peut transmettre le résultat "succès" à la suite de récupération par "savoir" en français langue maternelle, à la condition que l'adulte ait été inscrit à la récupération à la suite de l'administration du test de classement de la D.G.E.A.. Cette disposition ne s'applique pas aux cours GFR 553 et GFR 554 pour lesquels tous les examens de la D.G.E.A. doivent être administrés.

3.30 REGLES RELATIVES AU CHOIX ET A L'ADMINISTRATION DES EXAMENS DE RECONNAISSANCE D'ACQUIS EXTRASCOLAIRES

- Pour l'évaluation des acquis extrascolaires concernant les matières ou plans de formation pour lesquels il y a des instruments ministériels, l'organisme scolaire doit administrer les examens préparés à cette fin.

- Pour l'évaluation des acquis extrascolaires concernant les matières ou plans de formation pour lesquels il n'y a pas d'instruments ministériels préparés à cette fin, l'organisme scolaire doit administrer les examens préparés par le ministère pour l'évaluation des acquis scolaires pour tous les cours dont l'évaluation est de responsabilité ministérielle.

- Pour l'évaluation des acquis extrascolaires concernant les matières ou plans de formation pour lesquels il n'y a pas d'instruments ministériels préparés à cette fin, l'organisme scolaire peut administrer soit les examens préparés par le ministère pour l'évaluation des acquis scolaires, soit les examens qu'il a lui-même préparés pour tous les cours dont l'évaluation est à responsabilité partagée. Ces derniers devront cependant être élaborés en tenant compte des principes définis dans le guide d'élaboration de grilles d'entrevues et le guide d'élaboration d'examens-synthèse.

3.40 MODALITES D'ADMINISTRATION

L'organisme scolaire doit administrer les examens officiels selon les dispositions générales qui suivent:

- Identification de l'adulte: l'organisme scolaire doit vérifier l'identité de l'adulte à qui il administre un examen;

- Forme à utiliser: lorsque des formes parallèles d'examens sont disponibles, l'organisme scolaire a la responsabilité de déterminer laquelle sera utilisée;

- Reproduction des examens: l'organisme scolaire peut reproduire les examens fournis par la D.G.E.A. selon ses besoins;

- Locaux et matériel: pour l'administration des examens, l'organisme scolaire met à la disposition des adultes des locaux adéquats et fournit le matériel requis;

- Confidentialité: l'organisme scolaire prend les mesures nécessaires afin que le matériel d'évaluation servant aux examens prescrits soit gardé secret. Ainsi tout document ayant servi lors de l'administration des examens ne doit pas être remis ni de façon temporaire ni de façon permanente à l'adulte concerné et doit servir uniquement à des fins d'examens. De plus, les examens officiels ne doivent jamais servir à des fins d'exercices;

- Vol ou disparition d'examens: Lorsqu'une commission scolaire ou un établissement autorisé est victime de vol d'examens ou constate la disparition de ceux-ci, un rapport d'événements doit être acheminé au service de l'évaluation et de la sanction à la D.G.E.A.. Ce rapport doit préciser les examens manquants ainsi que les circonstances connues entourant l'événement.

- Correction des examens: l'organisme scolaire s'assure que la correction est effectuée en conformité avec les règles propres à chaque examen. Il en est de même pour les reprises.

- Communication des résultats: l'organisme scolaire informe l'adulte des résultats obtenus le plus tôt possible. Egalement, il doit transmettre au ministère de l'éducation les résultats de l'adulte dans les meilleurs délais;

- Révision: à la demande de l'adulte, l'organisme scolaire procède à la révision de la correction et en détermine s'il y a lieu un nouveau résultat. Cette demande doit être effectuée dans les 20 jours suivant sa connaissance du résultat;

- Reprise:
  - Les acquis scolaires: Le droit à la reprise est acquis lorsqu'un adulte est en situation d'échec dans un cours. Lorsqu'il n'est pas en situation d'échec, l'organisme scolaire ne doit pas administrer d'examen de reprise. Un adulte est en situation d'échec lorsqu'il n'a pas atteint ou qu'il n'atteindra pas le seuil de réussite du cours;

  - Les acquis extrascolaires: Pour les plans pour lesquels il y a du matériel spécifique, l'adulte en situation d'échec pour un cours ou un regroupement de cours n'a pas droit à la reprise. Il lui faut donc s'inscrire au cours ou à l'ensemble de cours visés par le regroupement selon les possibilités existantes à savoir: l'inscription en formation, l'inscription comme autodidacte ou l'inscription aux examens sommatifs;

- La reprise porte sur toutes les parties (objectifs, savoirs, étapes,...) de l'examen que l'organisme a identifiées comme ayant causé l'échec;

- Toute note résultant de la reprise d'un examen devient la note officielle;

- Le nombre de reprises est fonction des possibilités organisationnelles de l'organisme;

- L'adulte qui veut bénéficier de son droit de reprise doit démontrer qu'il a récupéré, de façon satisfaisante, les notions non acquises avant de se faire administrer un nouvel examen;

• Copiage: l'organisme scolaire prend des mesures afin d'empêcher le copiage lors de l'administration des examens. Lorsqu'un adulte s'est rendu coupable d'un copiage, aucun résultat ne doit lui être attribué. L'organisme scolaire peut toutefois réinscrire cet adulte à l'examen concerné, après en avoir déterminé les conditions de réinscription;

• Conservation des documents: l'organisme scolaire conserve durant une période d'au moins douze mois les documents ayant servi à l'administration des examens (feuille de réponses, grille d'évaluation, etc.).

3.50 PARTICULARITES POUR LA CLIENTELE DE LA DIRECTION DE LA FORMATION A DISTANCE

• Sont considérés comme ayant une préparation suffisante, donc admissibles aux examens, les adultes qui possèdent une attestation émise par la direction de la formation à distance, reconnaissant une réussite à des cours pour lesquels il y a programmes et examens à l'éducation des adultes. Ces cours sont:

Code D.F.D.	Titre	Cours de la D.G.E.A.
0011	Français 507	GFR 507
0012	Français 511	GFR 511
0013	Français 512	GFR 512
0014	Français 521	GFR 521
0015	Français 522	GFR 522
0016	Français 531	GFR 531
0017	Français 532	GFR 532
0018	Français 551	GFR 551
0019	Français 552	GFR 552

0021	Français 553	GFR 553
0022	Français 554	GFR 554
0103	English	GEN 455
0104	English	GEN 456
0203	Anglais 131-141	GAS 151
0304	Anglais IV	GAS 151
0305	Anglais V	GAS 151
1050	Mathématique 121	GMA 111
1051	Mathématique 122	GMA 112
1052	Mathématique 123	GMA 121
1053	Mathématique 124	GMG 121
1054	Mathématique 125	GMG 141
1055	Mathématique 141	GMA 141
1056	Mathématique 142	GMA 142
1057	Mathématique 143	GMA 143
1061	Mathématique 151	GMA 151
1062	Mathématique 152	GMA 152
1063	Mathématique 153	GMA 153
1064	Mathématique 154	GMA 154
1065	Mathématique 155	GMA 155
2001	Biologie 151	GBI 341
2002	Biologie 152	GBI 342
2011	Chimie 151	GCH 151
2012	Chimie 152	GCH 152
2013	Chimie 153	GCH 153
2021	Physique 151	GPY 151
2022	Physique 152	GPY 152
2023	Physique 153	GPY 143

2024	Physique 154	GPY 154
2025	Physique 141	GPY 141
3003	Education économique	GEC 153 et GEC 154 et GEC 155 et GEC 156 et GEC 157 et GEC 158
3010	Géographie 152	GSH 152
3021	Histoire 152	GSH 157
3030	Philosophie 151	GHS 152
3044	Sciences politiques 151	GEP 152
4011	Dactylographie 132	CDB 141 et CDV 141
4012	Dactylographie 141	CDV 151 et CDD 152
4013	Dactylographie 151	CDV 152 et CDD 151 et CDD 153
4014	Dactylographie 132	CDB 141 et CDV 141
4015	Traitement de texte	CAA 754
4016	Dactylographie 141	CDV 151 et CDD 152
4022	Mathématique commerciale 453	CMC 142
4030	Sténographie 141	CSF 141
4031	Sténographie 142	CSF 142
4032	Sténographie 151	CSF 151
4034	Sténographie anglaise 154	CSA 141
4041	Tenue de livres 141	CTL 141
4042	Tenue de livres 151	CTL 151
4043	Tenue de livres 152	CTL 152
4051	Classement	CCL 141

5601 ou 5611	Reboisement	FBA 141
5602 ou 5612	Récolter la forêt	FBB 141
5603	Cultiver la forêt	FBC 141
5701	Lecture de plan	OPR 141
5702	Mathématique	OPR 142
5703	Chimie appliquée	OPR 143
5704	Système international	OPR 144
5705	Electricité	OPR 145
5706	Captage et pré-traitement	OEP 151 * et OEP 152 *
5707	Pompage, pompes doseuses, doseurs à sec	OEP 141 * et OEP 154 *
5708	Réseau et station surélévatrice	OEU 142 *
5709	Traitement biologique des eaux usées	OEU 152 *
5710	Distribution et emmagasinement	OEP 143 *
5711	Sédimentation	OEP 144 *
5712	Filtration de l'eau	OEP 155 *
5713	Notions de chloration	OEP 156
5714	Déshydratation des boues	OES 142 *
5715	Disposition des boues	OES 143
5716	Chloration des eaux	OEU 144 *
5717	Traitement physico-chimique des eaux usées	OEU 145 *
5718	Absorption	OEU 146 *
5801	Prévision et prévention	JIA 141 *
5802	L'équipement d'incendie	JIB 141 *
5803	Les appareils respiratoires	JIC 151 *
5804	L'intervention	JID 151 *
8552	Octo-puce	CWL 743
8630	Octo-giciel	CWL 744

* Pour obtenir les unités rattachées à ces cours, les examens couvrant les aspects théoriques et pratiques devront être réussis.

- D'autres cours, apparaissant sur l'attestation de la D.F.D., font l'objet d'équivalences (voir la liste au guide d'attribution des équivalences).

Lorsqu'un adulte se présente à une commission scolaire, avec une attestation de la D.F.D., dans le but d'obtenir des équivalences ou de passer un examen, la commission scolaire doit vérifier si des équivalences n'ont pas déjà été accordées.

Lorsque l'adulte a déjà reçu une équivalence, évidemment une 2e équivalence ne doit pas être transmise. Par ailleurs, si l'adulte se présente pour l'examen et qu'il a une équivalence au dossier, cette dernière doit être retirée selon la procédure prévue au présent guide (chapitre 5).

3.60 DETERMINATION ET TRANSMISSION DES RESULTATS

- Toutes les unités rattachées à un cours sont accordées lorsque le résultat d'examen est égal ou supérieur au seuil de réussite.

  Les seuils de réussite sont indiqués à la liste des cours de la D.G.E.A.. Les modalités de détermination des résultats sont indiquées dans les documents d'évaluation relatifs aux diverses matières et aux divers champs professionnels.

- Pour les cours réussis, on doit transmettre soit le "POURCENTAGE" soit la notation "SUCCES".

- Pour les cours échoués (seuil de réussite non atteint), on doit transmettre la notation "ECHEC".

- Pour les cours incomplets (évaluation partielle), on doit transmettre la notation "ABANDON".

- Pour les cours faisant l'objet d'une exemption d'évaluation dans le secteur de la santé (Santé, assistance et soins infirmiers) et pour le plan de Sécurité-Incendie: protection, ainsi que pour les cours de langues secondes réussis à la suite de l'administration d'un test de classement, on doit transmettre le résultat: "SUCCES". Pour les cours faisant l'objet d'une exemption à la suite de l'administration du test d'équivalences de dactylographie, on doit transmettre le type de résultat apparaissant à la liste des cours.

CHAPITRE 4

EQUIVALENCES

CHAPITRE 4

EQUIVALENCES

TABLE DES MATIERES

		Page
4.10	Disposition générale	54
4.20	Règles d'attribution des équivalences	
	4.21 Dispositions générales.....	55
	4.22 Dispositions particulières	55
4.30	Détermination et transmission des équivalences	58
4.40	Cartes d'enregistrement des équivalences	60
4.50	Equivalences du secteur des jeunes	61

4.10 DISPOSITION GENERALE

- Par sa politique d'équivalences, le ministère de l'éducation permet de verser au dossier de l'adulte, des unités pour des acquis de l'ordre secondaire qui lui ont déjà été reconnus par une autre autorité compétente. Ces acquis peuvent avoir été reconnus soit par une autorité compétente du Québec ou par une de l'extérieur du Québec.

- Les équivalences sont attribuées en tenant compte du régime pédagogique prévalant au moment de la délivrance d'un document officiel.

  - Ainsi, chaque cours sanctionné d'un niveau scolaire conduisant à l'obtention d'un document officiel qualifié de terminal, dans un régime donné, donne droit à une équivalence de 5e secondaire.

  - Tout cours, de l'ordre secondaire, supérieur à l'année terminale fait également l'objet d'une équivalence de 5e secondaire.

  - Tout cours sanctionné du niveau immédiatement inférieur au niveau conduisant à la délivrance d'un document officiel "terminal" donne droit à une équivalence de 4e secondaire.

  - EXCEPTION: Le cours Transition-travail complété dans un C.E.G.E.P. avant le 1er juillet 1987. Le traitement de ce cours est prévu au guide d'attribution des équivalences.

- Les équivalences doivent être attribuées en conformité avec les listes apparaissant au guide d'attribution des équivalences.

- Seule une commission scolaire peut attribuer des équivalences. Elle doit en respecter toutes les règles d'attribution. De plus, elle doit conserver dans ses dossiers tous les documents officiels présentés par l'adulte et qui ont servi à l'attribution des équivalences. Les documents doivent être conservés pour une période minimale de un an.

4.20 REGLES D'ATTRIBUTION DES EQUIVALENCES

4.21 Dispositions générales

Les systèmes d'attribution des équivalences ont subi plusieurs modifications depuis leur origine. Ainsi, le danger d'accorder des équivalences plusieurs fois pour une même formation s'est accru au fil des années.

La D.G.E.A. demande donc aux commissions scolaires d'obtenir une image du relevé des acquis de l'adulte, suivant la procédure du S.I.M.C.A., avant de procéder à une transmission d'équivalences.

Cette mesure, en plus de fournir une sécurité additionnelle dans le traitement des équivalences, permettra une mise à jour du relevé des acquis de l'adulte. En effet, il sera dorénavant utile de rafraîchir un dossier scolaire, lorsque celui-ci comportera des équivalences émises suivant les règles des systèmes précédents. Aussi, les procédures d'ajustement sont celles prévues au présent guide.

4.22 Dispositions particulières

- Les équivalences peuvent être attribuées en vue de l'obtention du diplôme d'études secondaires.

  - Elles ne peuvent donc être attribuées pour fin d'obtention d'un titre professionnel.

  - De plus, lorsqu'un diplôme d'études secondaires est déjà délivré, il est inutile d'attribuer de nouvelles unités par équivalences, sauf dans les cas où le verdict serait enrichi.

- On peut attribuer des équivalences, uniquement à partir d'originaux ou de copies conformes émises par une autorité compétente.

- Avant de procéder à l'attribution d'équivalences pour un document délivré par une autorité de l'extérieur du Québec, on doit obtenir l'expertise du ministère des communautés culturelles et de l'immigration.

- Les documents constituant des permis de travail ne sont pas admissibles pour fin d'attribution d'équivalences.

- Pour permettre l'attribution d'équivalences, trente-neuf (39) univers ont été identifiés: quatorze (14) en formation générale et vingt-cinq (25) en formation professionnelle.

  On doit donc attribuer les équivalences dans ces univers. Ceux-ci sont:

-	Langues maternelles:	
	Français, langue maternelle	GAZ
	English, mother tongue	GLZ
	Crie, langue maternelle	GMZ
	Inuktitut, langue maternelle	GNZ
-	Langues secondes:	
	Anglais, langue seconde	GBZ
	French, second language	GOZ
-	Mathématique:	GCZ
-	Autres matières:	GDZ
-	Sciences humaines:	GEZ
-	Développement personnel et social:	GFZ
-	Technologie:	GGZ
-	Chimie:	GIZ
-	Biologie:	GJZ
-	Physique:	GKZ
-	Alimentation et hébergement:	AHZ
-	Entretien mécanique:	BHZ
-	Administration, secrétariat, commerce:	CHZ
-	Services sociaux:	DHZ
-	Electrotechnique:	EHZ
-	Foresterie:	FHZ
-	Equipement motorisé:	HHZ
-	Travaux de génie et mine:	IHZ
-	Mécanique du bâtiment:	JHZ
-	Bois ouvré, construction, service du bâtiment:	KHZ
-	Services à la personne:	LHZ

- Fabrication mécanique: MHZ
- Agriculture: NHZ
- Chimie appliquée: OHZ
- Environnement: PHZ
- Production artistique: QHZ
- Communication et documentation: RHZ
- Services santé: SHZ
- Textile: THZ
- Informatique: UHZ
- Transport: VHZ
- Métallurgie: WHZ
- Formation professionnelle: XHZ
- Services divers: YHZ
- Imprimerie: ZHZ

- Lorsqu'une matière au secteur des jeunes est reconnue par équivalence, avant de l'accepter, il faut s'assurer que cette équivalence ne provient pas du secteur des adultes.

- Dans chaque univers, on peut attribuer:

  - jusqu'à dix-huit (18) unités de 4e secondaire (codes 401 à 418)

  et

  - jusqu'à dix-huit (18) unités de 5e secondaire (codes 501 à 518)

  Dans chacun des univers, le total d'unités à attribuer par équivalence ne peut donc excéder trente-six (36).

- Lorsque le nombre d'unités de 5e secondaire à attribuer excède dix-huit (18), le surplus peut être attribué en 4e secondaire pour le même univers. L'inverse n'est pas permis.

- Les unités devant être attribuées par équivalence ne sont pas transférables d'un univers à l'autre.

4.30 DETERMINATION ET TRANSMISSION DES EQUIVALENCES

- Afin de déterminer les codes d'équivalences à attribuer, on doit utiliser les listes d'attribution apparaissant au guide d'attribution des équivalences ainsi que la carte d'enregistrement des équivalences.

- Cette carte d'enregistrement doit être complétée comme suit:

  - inscrire les données d'identification de l'adulte;

  - déterminer les cours devant être attribués par équivalences.

- Pour chaque cours sanctionné apparaissant sur le document accepté,

  - Cocher sur la carte le code indiqué dans la liste d'attribution, en autant qu'aucun code du même niveau et du même univers ne soit déjà coché.

  - Le cas échéant, additionner le dernier chiffre du code le plus élevé déjà coché et le dernier chiffre du code à consigner.

  - Cette addition nous permet d'identifier le nouveau code à cocher.

    Exemple:

	code déjà coché:	GCZ 409
+	code à consigner:	GCZ 403
	nouveau code à cocher:	GCZ 412

  - Pour la 4e secondaire, lorsque le résultat obtenu précédemment excède le code 418, l'opération se termine.

    Exemple:

	code déjà coché:	GCZ 409
+	code à consigner:	GCZ 412
	nouveau code à cocher:	GCZ 418

- Pour la 5e secondaire, lorsque le résultat obtenu excède le code 518, cocher ce dernier et reporter l'excédent en 4e secondaire.
  Cet excédent doit être considéré comme un nouveau code à consigner.

  Exemple:

	code déjà coché:		GCZ 509
+	code à consigner:		GCZ 515
		TOTAL:	GCZ 524
	code à cocher:		GCZ 518
	excédent:		6 (d'où GCZ 406, lequel doit être resoumis aux mécanismes de la 4e secondaire).

- Lorsque tous les cours sanctionnés apparaissant sur les documents acceptés ont été ainsi consignés, encercler les codes cochés les plus élevés pour chaque niveau et chaque univers.

- On doit transmettre au ministère tous les codes encerclés, selon les dispositions apparaissant dans le guide de l'usager du S.I.M.C.A. (TX46).

Remarque: Si on doit attribuer une équivalence supplémentaire à une déjà transmise dans un univers et dans un niveau donné, on doit alors transmettre le nouveau code obtenu par l'addition du dernier chiffre du code déjà transmis et du dernier chiffre du code supplémentaire.

Exemple:

code déjà transmis:	GCZ 409
code supplémentaire:	GCZ 403
nouveau code à transmettre	GCZ 412

- Dans ce cas, la commission scolaire doit s'assurer que des équivalences ne sont pas attribuées plus d'une fois pour un même cours.

CARTE D'ENREGISTREMENT DES ÉQUIVALENCES

NOM: _____ PRÉNOM: _____ CODE PERMANENT: _____

DATE DE NAISSANCE: _____ SEXE: M ____ F ____ CENTRE: _____ FICHE: _____

UNIVERS		CRÉDITS DE 4E SECONDAIRE, SÉRIE 400																SOUS-TOTAL	CRÉDITS DE 5E SECONDAIRE, SÉRIE 500																SOUS-TOTAL	TOTAL
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
Langue mat. française	GAZ																																						
Langue mat. anglaise	GLZ																																						
Langue mat. cri	GMZ																																						
Langue mat. inuit	GNZ																																						
Langue sec. anglaise	GBZ																																						
Langue sec. française	GOZ																																						
Mathématique	GCZ																																						
Autres matières	GDZ																																						
Sciences humaines	GEZ																																						
Dév. pers. et social	GFZ																																						
Technologie	GGZ																																						
Chimie	GIZ																																						
Biologie	GJZ																																						
Physique	GKZ																																						
Aliment. & hébergement	AHZ																																						
Entretien mécanique	BHZ																																						
Adm. sec. et comm.	CHZ																																						
Services sociaux	DHZ																																						
Electrotechnique	EHZ																																						
Foresterie	FHZ																																						
Équipement motorisé	HHZ																																						
Travaux génie-mine	IHZ																																						
Mécanique du bâtiment	JHZ																																						
Bois, Comst. Serv.	KHZ																																						
Services à la personne	LHZ																																						
Fabrication mécanique	MHZ																																						
Agriculture	NHZ																																						
Chimie appliquée	OHZ																																						
Environnement	PHZ																																						
Production artistique	QHZ																																						
Comm. et Documentation	RHZ																																						
Services Santé	SHZ																																						
Textile	THZ																																						
Informatique	UHZ																																						
Transport	VHZ																																						
Métallurgie	WHZ																																						
Form. professionnelle	XHZ																																						
Services divers	YHZ																																						
Imprimerie	ZHZ																																						

09

4.50 EQUIVALENCES DU SECTEUR DES JEUNES

Certains cours réussis au secteur des adultes peuvent être récupérés sur le relevé de notes du secteur des jeunes.

C'est ce dernier secteur qui détermine les modalités de fonctionnement de cette réciprocité et établit la liste des matières reconnues.

Les informations pertinentes se retrouvent dans le guide de sanction du secteur des jeunes, au chapitre des équivalences. La D.G.E.A. achemine une copie de ce guide et des mises à jour à chaque S.E.A..

CHAPITRE 5

DOSSIER DES ACQUIS DES ADULTES

CHAPITRE 5

DOSSIER DES ACQUIS DES ADULTES

TABLE DES MATIERES

		Page
5.10	Disposition générale	64
5.20	Application	
5.21	Données d'identification de l'adulte	
5.211	Transmission des données d'identification	64
5.212	Productions de soutien (dictionnaires des codes permanents)	65
5.22	Données relatives aux acquis	
5.221	Transmission des données.....	65
5.222	Corrections des données.....	66
5.223	Productions de soutien (Relevés, analyseur, image des dossiers).....	69
5.30	Calendrier des opérations pour 1989-90 (S.I.M.C.A.).....	70

5.10 DISPOSITION GENERALE

Pour tout adulte inscrit à des cours comportant des unités ou ayant obtenu des équivalences, un dossier doit être constitué au ministère. La constitution et l'alimentation de ce dossier rendent possible entre autres la délivrance du relevé des acquis et des titres ministériels.

Il appartient à la commission scolaire ou à l'établissement autorisé d'effectuer les transmissions de données relatives à l'identification de l'adulte et à ses acquis.

Les dossiers des acquis des adultes forment le fichier-maître du S.I.M.C.A.. Sauf pour certaines données, les transmissions au ministère doivent être effectuées par télé-informatique. Pour faciliter ces opérations, le ministère a préparé un guide de l'usager qu'il met à la disposition des établissements scolaires.

5.20 APPLICATION

5.21 Données d'identification de l'adulte

5.211 Transmission des données d'identification

Afin de constituer un dossier scolaire à la direction générale de l'éducation des adultes, une commission scolaire ou un établissement autorisé doit fournir via le S.I.M.C.A. toutes les données d'identification nécessaires à la validation d'un code permanent. L'organisme concerné doit également fournir à la D.G.E.A. certaines autres données qui permettent à la D.G.E.A. d'acheminer les documents de sanction.

La liste des données à transmettre et la procédure relative aux transmissions à effectuer pour permettre l'ouverture ou la réactivation d'un dossier à la direction générale de l'éducation des adultes apparaissent dans le guide de l'usager du S.I.M.C.A..

Outre les données habituelles nécessaires à la composition et à la validation des codes permanents ainsi que les autres données d'identification, une donnée relative à la langue des documents officiels doit apparaître au dossier de l'adulte. Cette information indique au système informatique dans quelle(s) langue(s) les documents officiels doivent être imprimés (français seulement ou français et anglais).

5.212 Productions de soutien

Pour faciliter les travaux relatifs à l'ouverture ou à l'activation des dossiers, le S.I.M.C.A. rend disponible aux commissions scolaires et aux établissements autorisés les instruments suivants:

- Le dictionnaire des codes permanents (sur demande)

  Ce dictionnaire donne la liste des codes permanents des adultes dont un dossier a été ouvert ou activé au S.I.M.C.A. durant l'année scolaire en cours. Ce dictionnaire est disponible en tout temps.

- Le dictionnaire des codes permanents (annuel)

  Ce dictionnaire donne la liste des codes permanents des adultes dont un dossier a déjà été ouvert ou activé au S.I.M.C.A. par l'établissement scolaire concerné. Ce dictionnaire est disponible à la fin de chaque année scolaire (généralement en août).

Ces dictionnaires s'obtiendront selon la procédure décrite dans le guide de l'usager du S.I.M.C.A..

5.22 Données relatives aux acquis

5.221 Transmission des données

- Afin de permettre la délivrance des documents officiels de sanction, le dossier des acquis d'un adulte doit être constamment tenu à jour.

  Pour ce faire, la commission scolaire ou l'établissement autorisé (selon son mandat) doit transmettre au ministère tous les résultats d'évaluation et toutes les équivalences.

- Les procédures de transmission des résultats de l'année en cours et des équivalences, sont indiquées dans le guide de l'usager du S.I.M.C.A.. Il en est de même pour la procédure de transmission relative à l'inscription à une mention professionnelle.

- Une commission scolaire ou un établissement autorisé doit également transmettre les résultats obtenus antérieurement, lorsque ceux-ci ne furent pas transmis. Toutefois, cette opération n'est possible que si le cours est demeuré actif. Le S.I.M.C.A. en fournit la procédure.

5.222 Corrections des données

- Toute erreur de données relatives aux acquis dans un dossier doit être corrigée dans les plus brefs délais par l'organisme scolaire qui a transmis une donnée en erreur. L'adulte concerné doit être informé qu'une correction sera apportée à son dossier et qu'il recevra un relevé modifié.

  Des corrections au dossier peuvent être rendues nécessaires non seulement à la suite d'un constat d'erreur dans un dossier, mais également à la suite d'une reprise d'examen ou d'une nouvelle évaluation.

- Pour des cours dont les résultats sont recevables (voir "Sélection" à la liste des cours de la D.G.E.A.), les types de corrections suivants doivent être effectués par télé-informatique:

  - fournir un résultat plus élevé que celui apparaissant au dossier;
  - fournir un résultat inférieur à celui déjà indiqué au dossier et ce, à la condition que ce nouveau résultat n'entraîne pas d'échec;
  - remplacer une mention "SUCCES" par un résultat en pourcentage (%);
  - fournir une année-période différente de celle déjà transmise;

  Les procédures exactes sont indiquées au guide de l'usager du S.I.M.C.A..

- Pour effectuer toutes les autres corrections au relevé des acquis, un organisme scolaire doit compléter le formulaire "Demande de correction au dossier des acquis" et le faire parvenir au service de l'évaluation et de la sanction des acquis à la D.G.E.A., 1 035, de la Chevrotière, 5e étage, QUEBEC, G1R 5A5.

L'organisme doit procéder de cette façon pour apporter les modifications suivantes:

- Retrait d'un cours
- Retrait d'une équivalence
- Retrait d'un niveau
- Retrait d'un titre professionnel
- Ajout d'un résultat à un cours devenu inactif (voir "Sélection" à la liste des cours de la D.G.E.A.)
- Ajout d'un niveau (période antérieure)
- Ajout d'un titre professionnel (période antérieure)

La D.G.E.A. n'émet pas de façon automatique de nouveaux relevés officiels aux adultes dont le dossier a fait l'objet de ces modifications. Après s'être assuré que les modifications demandées ont été effectuées, l'organisme scolaire déclenche le processus de délivrance des documents officiels.

La D.G.E.A. n'acceptera que les demandes de corrections au dossier des acquis dûment signées par le responsable de la sanction de la commission scolaire.

DEMANDE DE CORRECTION AU DOSSIER DES ACQUIS

NOM: _____ PRENOM: _____

CODE PERMANENT: _____

NOM DE L'ORGANISME: _____ CODE: _____

AJOUT DE MATIERES

Code	Sigle	%-Sc-Eq	Ann-Pér.	Code	Sigle	%-Sc-Eq	Ann-Pér.

RETRAIT DE MATIERES

Code	Sigle	Code	Sigle	Code	Sigle

MODIFICATION DE MATIERES

Code	Sigle	Résultat	Ann-Pér.	Code	Sigle	Résultat	Ann-Pér.

NIVEAU D'ETUDES

☐ Ajout ☐ Retrait

Niveau	Année-Période

MENTIONS PROFESSIONNELLES

☐ Ajout ☐ Retrait

Code de plan	Code de la structure	Ann-Pér.

JUSTIFICATION DE LA DEMANDE

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____ _____

Signature du ou de la responsable de la sanction No. tel. Date

N.B. Si les changements demandés modifient le verdict au dossier du candidat, ne pas oublier de faire la demande d'ajout ou de destruction du niveau concerné.

5.223 Productions de soutien

La D.G.E.A. permet aux commissions scolaires et aux établissements autorisés de prendre connaissance du contenu des dossiers des adultes. La D.G.E.A. rend disponible aux organismes les productions suivantes:

- Relevé des dossiers (sur demande)

  Ce relevé donne la liste des acquis reconnus ainsi que des informations complémentaires pour tous les adultes dont les dossiers ont été ouverts ou activés par un organisme au S.I.M.C.A. durant l'année scolaire en cours. Ce relevé est disponible en tout temps.

- Relevé des dossiers (annuel)

  Ce relevé donne la liste des acquis reconnus ainsi que des informations complémentaires pour tous les adultes dont les dossiers ont déjà été ouverts ou activés au S.I.M.C.A. par l'organisme concerné. Ce relevé est disponible à la fin d'une année scolaire (généralement au mois d'août).

- Analyse des dossiers

  Cette fonction n'est plus disponible.

- Image du relevé des acquis

  Cette fonction permet d'obtenir un document contenant les mêmes informations que le relevé des acquis reçu par un adulte.

- Impression de dossiers bruts

  Cette fonction permet d'obtenir l'image du dossier tel qu'il est au fichier-maître du S.I.M.C.A.. On y retrouve toutes les informations contenues au dossier de l'adulte.

Pour connaître les procédures d'accès à ces diverses productions de soutien, l'organisme scolaire doit consulter le guide de l'usager du S.I.M.C.A..

5.30 CALENDRIER DES OPERATIONS POUR 1989-1990 (S.I.M.C.A.)

Entre le 21 août 1989 et le 15 juillet 1990 une commission scolaire ou un établissement autorisé peut effectuer des transmissions au S.I.M.-C.A. à toutes les semaines.

Toutes les transmissions de résultats et d'équivalences effectuées avant le traitement des mises à jour d'une semaine donnée, entraînent la délivrance des documents officiels dans la même semaine. Il en est de même pour toutes les transmissions de corrections aux dossiers effectuées par télé-informatique.

CHAPITRE 6

ATTESTATION D'EQUIVALENCE

DE NIVEAU DE SCOLARITE

CALENDRIER DES OPERATIONS 1989-90 (SIMCA)

PERIODE	MISE A JOUR (18 H) VERDICT	DISPONIBILITE DES RAPPORTS DE MISE A JOUR (13 H)
901	28 août 89 05 sept. 89 11 sept. 89 18 sept. 89 25 sept. 89	29 août 89 06 sept. 89 13 sept. 89 20 sept. 89 27 sept. 89
902	02 oct. 89 10 oct. 89 16 oct. 89 23 oct. 89 30 oct. 89	04 oct. 89 11 oct. 89 18 oct. 89 25 oct. 89 01 oct. 89
903	06 nov. 89 13 nov. 89 20 nov. 89 27 nov. 89	08 nov. 89 15 nov. 89 22 nov. 89 29 nov. 89
904	04 déc. 89 11 déc. 89 18 déc. 89	06 déc. 89 13 déc. 89 20 déc. 89
905	08 janv. 90 15 janv. 90 22 janv. 90 29 janv. 90	10 janv. 90 17 janv. 90 24 janv. 90 31 janv. 90
906	05 fév. 90 12 fév. 90 19 fév. 90 26 fév. 90	07 fév. 90 14 fév. 90 21 fév. 90 28 fév. 90
907	05 mars 90 12 mars 90 19 mars 90 26 mars 90	07 mars 90 14 mars 90 21 mars 90 28 mars 90
908	02 avril 90 09 avril 90 17 avril 90 23 avril 90	04 avril 90 11 avril 90 18 avril 90 25 avril 90
909 (A)	30 avril 90 07 mai 90 14 mai 90 22 mai 90 28 mai 90	02 mai 90 09 mai 90 16 mai 90 23 mai 90 30 mai 90
909 (B)	04 juin 90 11 juin 90 18 juin 90 26 juin 90	06 juin 90 13 juin 90 20 juin 90 27 juin 90
909 (C)	03 juil. 90 09 juil. 90 14 juil. 90	04 juil. 90 11 juil. 90 A déterminer

RELEVE PERIODIQUE DISPONIBLE SUR DEMANDE

OUVERTURE DE LA TRANSMISSION

21 AOUT 1989

10 H

FERMETURE DE LA TRANSMISSION

14 JUILLET 90

24 H

CHAPITRE 6

ATTESTATION D'EQUIVALENCE DE NIVEAU DE SCOLARITE

TABLE DES MATIERES

		Page
6.10	Disposition générale	74
6.20	Règles et autres informations relatives à l'administration des tests d'équivalence de niveau de scolarité	
6.21	Partage des responsabilités.....	74
6.22	Inscription	74
6.23	Frais d'inscription	75
6.24	Règles relatives à l'administration des tests ..	75
6.25	Formulaires et table	78

6.10 DISPOSITION GENERALE

Une attestation d'équivalence de niveau de scolarité de la 5e année du secondaire est délivrée à tout adulte qui a réussi les tests administrés.

Tout adulte âgé de 17 ans ou plus qui a laissé l'école depuis plus d'un an peut se présenter à ces tests, à la condition que la commission scolaire l'ait jugé apte à réussir ces tests.

6.20 REGLES ET AUTRES INFORMATIONS RELATIVES A L'ADMINISTRATION DES TESTS D'EQUIVALENCE DE NIVEAU DE SCOLARITE

6.21 Partage des responsabilités

Les services de l'éducation des adultes des commissions scolaires assument au nom de la direction générale de l'éducation des adultes la responsabilité de la gestion de ce dossier.

L'administration des tests est assurée par les services de l'éducation des adultes des commissions scolaires et suite aux transmissions habituelles, la D.G.E.A. émet l'attestation.

6.22 Inscription

L'inscription est assurée par la commission scolaire qui assume l'administration du test.

Pour assurer l'uniformité dans la cueillette des données, on doit compléter le formulaire "Tests d'équivalence de niveau de scolarité" (fiche d'inscription et de consignation).

De plus, la commission scolaire doit procéder à l'ouverture du dossier au S.I.M.C.A. et ce, selon les indications du chapitre 5. De plus, elle doit vérifier au S.I.M.C.A. si l'adulte est en situation de reprise à ces tests. Si tel est le cas, les règles relatives à l'administration des reprises s'appliquent (6.24-Reprise).

6.23 Frais d'inscription

Pour l'administration des tests ou des reprises, les commissions scolaires peuvent exiger des frais d'inscription. Le montant de ces frais est laissé à la discrétion de chaque organisme.

6.24 Règles relatives à l'administration des tests

Les tests d'équivalence de niveau de scolarité doivent être administrés selon les dispositions générales suivantes:

- Tests à utiliser: la commission scolaire doit utiliser obligatoirement et intégralement les tests préparés et fournis par la D.G.E.A.;

- Nombre de tests à administrer: la commission scolaire peut administrer les 7 tests disponibles.

- Version à utiliser: la commission scolaire détermine elle-même la forme parallèle de test à utiliser;

- Reproduction du matériel: la commission scolaire doit reproduire, selon ses besoins, le matériel (incluant les formes de tests) fourni par la D.G.E.A.;

- Identification de l'adulte: la commission scolaire doit vérifier l'identité des adultes qui se présentent aux tests. Un adulte qui ne peut s'identifier de façon satisfaisante n'est pas admis aux tests;

- Matériel: la commission scolaire s'assure que les adultes ne disposent que du matériel nécessaire à la passation des tests. Il est à noter que l'utilisation d'une calculatrice de poche non programmable pour le test en mathématique est autorisée;

- Surveillance: les tests d'équivalence de niveau de scolarité doivent être administrés sous surveillance. Les surveillants(tes) doivent veiller à ce que les directives soient suivies, distribuer et recueillir le matériel et voir à ce que les candidats(tes) indiquent leurs réponses aux bons endroits. Ils ou elles répondent aux questions des candidats(tes) sans toutefois les aider dans les tests. Un ou une surveillant(e) ne peut être affecté(e) à plus d'une trentaine de candidats(tes).

- Confidentialité: la commission scolaire prend les mesures nécessaires afin que les tests gardent leur caractère secret. Ainsi les tests doivent être récupérés après une session.

- **Vol ou disparition d'examens:** lorsqu'une commission scolaire ou un établissement autorisé est victime de vol d'examens ou constate la disparition de ceux-ci, un rapport d'événements doit être acheminé au service de l'évaluation et de la sanction à la D.G.E.A.. Ce rapport doit préciser les examens manquants ainsi que les circonstances connues entourant l'événement.

- **Copiage:** la commission scolaire prend les mesures nécessaires afin d'empêcher le copiage lors de l'administration des tests. Lorsqu'un adulte s'est rendu coupable d'un copiage aucun résultat ne doit lui être attribué pour le test concerné;

- **Reprise:** le droit de reprise est accordé à tout adulte qui ne répond pas aux conditions de délivrance de l'attestation après une première administration des tests. Il doit alors réussir les tests obligatoires échoués et le nombre de tests optionnels requis.

  Une période d'au moins trente (30) jours doit s'écouler avant qu'un adulte soit admissible à une première reprise. L'adulte doit démontrer à nouveau que sa préparation est suffisante.

  Si après une première reprise l'adulte est encore en situation d'échec, c'est-à-dire qu'il ne rencontre pas les conditions de délivrance de l'attestation, il ne peut se présenter à une deuxième session de reprise avant six (6) mois.

  Après une deuxième reprise, l'adulte qui est encore en situation d'échec devra attendre un (1) an avant de se présenter à une nouvelle reprise des tests échoués.

- **Correction des tests:** la commission scolaire s'assure que la correction est effectuée en conformité avec les règles propres à chaque test. De plus, il prend les mesures nécessaires pour que la notation et le verdict se fassent dans un délai ne dépassant pas dix (10) jours ouvrables après l'administration des tests;

- **Communication des résultats:** la commission scolaire informe l'adulte des résultats obtenus et transmet ceux-ci au S.I.M.C.A. le plus tôt possible.

- **Conservation des documents:** l'organisme scolaire conserve durant une période d'au moins douze mois les documents ayant servi à l'administration des tests (feuille de réponses, grille d'évaluation, etc.).

- Condition de délivrance: ce document est délivré par la D.G.E.A. à tout adulte qui a réussi les tests prescrits.

Secteur francophone:

- Réussir les deux tests de français langue maternelle
  - Français grammaire
  - Français compréhension de texte
- Réussir trois des cinq autres tests:
  - Anglais
  - Mathématique
  - Sciences humaines
  - Sciences commerciales
  - Sciences de la nature

Secteur anglophone:

- Réussir les deux tests de langue maternelle et le test de langue seconde
  - English Grammar
  - English Comprehension
  - French
- Réussir deux des quatre autres tests:
  - Mathematics
  - Social Sciences
  - Commercial Sciences
  - Physical Sciences

6.25 FORMULAIRES ET TABLE

- Attestation d'équivalence de niveau de scolarité de cinquième année du secondaire 79
- Test d'équivalence de niveau de scolarité 80
- Secondary Studies Equivalence Test 81
- Table de conversion de scores bruts 82
- Feuille de réponses 83

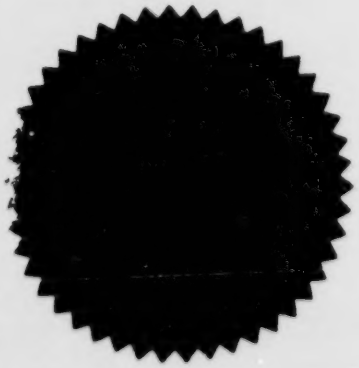
Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

ATTESTATION D'ÉQUIVALENCE DE NIVEAU DE SCOLARITÉ DE CINQUIÈME ANNÉE DU SECONDAIRE

SPECIMEN

Nous, soussignés, attestons que _____
a satisfait aux conditions prescrites par les directives.

EN FOI DE QUOI, NOUS LUI DÉCERNONS LA PRÉSENTE ATTESTATION D'ÉQUIVALENCE DE NIVEAU DE SCOLARITÉ DE CINQUIÈME ANNÉE DU SECONDAIRE.



Fait à _____, le _____

_____
VALMONT RICHARD

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

TESTS D'ÉQUIVALENCE DE NIVEAU DE SCOLARITÉ

FICHE D'INSCRIPTION ET DE CONSIGNATION

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX: CODE PERMANENT*

NOM: _____ PRENOM: _____

ADRESSE: _____ (numéro) _____ (rue) _____ (app.)

_____ (ville) _____ (comté) _____ (code postal)

NUMERO(S) DE TELEPHONE: _____ (résidence) _____ (bureau)

DATE DE NAISSANCE: ____ - ____ - ____ (année mois jour) SEXE: ☐ F ☐ H

NOM DU PERE: _____ PRENOM: _____

NOM DE FILLE DE LA MERE: _____ PRENOM: _____

NUMERO D'ASSURANCE SOCIALE (N.A.S.): _____ - _____ - _____

NUMERO D'ASSURANCE-MALADIE (carte-soleil): _____ - _____ - _____

NUMERO DU PERMIS DE CONDUIRE: _____ - _____ - _____

SCOLARITÉ:

Reconnue: 7e Sec. I II III IV V Terminée en quelle année: 19 ____

Non reconnue: 7e Sec. I II III IV V

EXPÉRIENCE SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL:

Durée	Employeur	Fonction
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

DATE: _____ SIGNATURE: _____

Note: Le candidat doit répondre à toutes les sections.

ESPACE RÉSERVÉ

A l'usage des responsables des centres de service.

SESSION RÉGULIÈRE / FORME

CODES	MATIÈRES	RÉSULTATS
GZX 101	Français grammaire	____%
GZX 102	Français texte	____%
GZX 103	Anglais	____%
GZX 104	Mathématique	____%
GZX 105	Sciences humaines	____%
GZX 106	Sciences commerciales	____%
GZX 107	Sciences de la nature	____%

MOIS: _____

SESSION DE REPRISE / FORME

CODES	MATIÈRES	RÉSULTATS
GZX 101	Français grammaire	____%
GZX 102	Français texte	____%
GZX 103	Anglais	____%
GZX 104	Mathématique	____%
GZX 105	Sciences humaines	____%
GZX 106	Sciences commerciales	____%
GZX 107	Sciences de la nature	____%

VERDICT: ☐ Attestation accordée ☐ Dossier partiel ☐ Échec

_____ Organisme _____ Région adm.

_____ Date _____ Vérifié par

80

ernement du Québec
ère de l'Éducation
ion générale des réseaux

SECONDARY STUDIES EQUIVALENCE TEST

PERMANENT CODE

SPÉCIMEN

SURNAME: _____ FIRST NAME: _____
(maiden name)

ADDRESS: _____ _____ _____
number street apt.

_____ _____ _____
city county postal code

TELEPHONE: _____ _____ _____
area code residence work

DATE OF BIRTH: _____ - _____ - _____ SEX ☐ F ☐ M
year month day

FATHER'S NAME: _____ FIRST NAME: _____

MOTHER'S MAIDEN NAME: _____ FIRST NAME: _____

SOCIAL SECURITY NUMBER: _____ - _____ - _____

MEDICAL INSURANCE NUMBER: _____ _____ _____

DRIVER'S PERMIT NUMBER: _____

EDUCATION: Circle last full year of schooling.

Sec.	I	II	III	IV	V
Grade	7	8	9	10	11

Terminated school on _____ year

WORK EXPERIENCE:

DATE	EMPLOYER	POSITION

DATE: _____ day _____ month _____ year SIGNATURE: _____

51-9024A

DO NOT WRITE IN THIS SECTION

REGULAR ADMINISTRATION / FORM: _____

TEST CODES	TESTS	RESULTS
GZX-201	ENGLISH GRAMMAR	_____ %
GZX-202	ENGLISH COMPREHENSION	_____ %
GZX-203	FRENCH	_____ %
GZX-204	MATHEMATICS	_____ %
GZX-205	SOCIAL SCIENCES	_____ %
GZX-206	COMMERCIAL SCIENCES	_____ %
GZX-207	PHYSICAL SCIENCES	_____ %

_____ Test center _____ Region

_____ Date _____ Verified by

REWRITE SESSION / FORM: _____

TEST CODES	TESTS	RESULTS
GZX-201	ENGLISH GRAMMAR	_____ %
GZX-202	ENGLISH COMPREHENSION	_____ %
GZX-203	FRENCH	_____ %
GZX-204	MATHEMATICS	_____ %
GZX-205	SOCIAL SCIENCES	_____ %
GZX-206	COMMERCIAL SCIENCES	_____ %
GZX-207	PHYSICAL SCIENCES	_____ %

VERDICT:
☐ Certificate accorded
☐ Partial success
☐ Failed

_____ Test center _____ Region

_____ Date _____ Verified by

81

TABLE DE CONVERSION DE SCORES BRUTS

SCORES BRUTS	POURCENTAGES	
1	2	
2	5	
3	8	
4	10	
5	13	
6	15	
7	18	
8	20	
9	23	
10	25	
11	28	
12	30	
13	33	
14	35	
15	38	
16	40	
17	43	
18	45	
19	50	seuil de réussite
20	50	
21	53	
22	55	
23	58	
24	60	
25	63	
26	65	
27	68	
28	70	
29	73	
30	75	
31	78	
32	80	
33	83	
34	85	
35	88	
36	90	
37	93	
38	95	
39	98	
40	100	

SPECIMEN

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

FEUILLE DE RÉPONSES 1

LAISSER À BLANC

VÉRIFIER LE CODE

CODE DE LA RÉGION

CODES DE TESTS

FORME A 0
FORME B 1
FORME C 2

NOM DE FAMILLE SURNAME

PRÉNOM FIRST NAME

SEXE SEX

DATE DE NAISSANCE

CODE PERMANENT PERMANENT CODE

LETTRES LETTERS — CHIFFRES NUMBERS — CHIFFRES NUMBERS

CODE TEMPORAIRE TEMPORARY CODE

ORGANISME ORGANIZATION — ÉCOLE SCHOOL — GROUPE RÉPÈRE HOMEROOM GROUP

NOM DE L'ORGANISME NAME OF ORGANIZATION

NOM DE L'ÉCOLE NAME OF SCHOOL

NOM DE L'ÉPREUVE TITLE OF THE PAPER

AUTRES RENSEIGNEMENTS OTHER INFORMATION

RÉPONSES ANSWERS — VOIR INSTRUCTIONS AU VERSO SEE INSTRUCTIONS ON BACK

SPECIMEN

ÂGE DU CANDIDAT

0 16-25
1 26-30
2 31-35
3 36-40
4 41-45
5 46-50
6 51

SEXE DU CANDIDAT

0 HOMME
1 FEMME

ESPACE RÉSERVÉ RESERVED SPACE

CHAPITRE 7

PRESENTATION DE LA LISTE DES COURS

DE LA D.G.E.A.

Cette liste énumère tous les cours de formation générale et de formation professionnelle de la direction générale de l'éducation des adultes. On y retrouve donc, les cours correspondant à des programmes anciens et actuels à l'éducation des adultes et les codes permettant l'attribution des équivalences.

Outre ces cours, comportant des unités, on y trouve un certain nombre de codes ne servant exclusivement qu'au financement des activités de formation.

Tous les cours sont listés selon un code alphanumérique.

Pour chacun de ces cours, on y indique s'il y a lieu, les informations suivantes:

- Sigle: Un code alphanumérique est composé de trois (3) lettres et de trois (3) chiffres.

  - La première lettre indique le champ

    A = Alimentation et hébergement
    B = Entretien mécanique
    C = Administration, secrétariat, commerce
    D = Services sociaux
    E = Electrotechnique
    F = Foresterie
    G = Formation générale
    H = Equipement motorisé
    I = Travaux de génie et mines
    J = Mécanique du bâtiment
    K = Bois ouvré, construction, service du bâtiment
    L = Services à la personne
    M = Fabrication mécanique
    N = Agriculture
    O = Chimie appliquée
    P = Environnement
    Q = Production artistique
    R = Communication et documentation
    S = Services santé
    T = Textile
    U = Informatique (temporairement aussi CW)
    V = Transport
    W = Métallurgie
    X = Formation professionnelle
    Y = Services divers
    Z = Imprimerie

- **Statut:** Statut indique le niveau de sanction:

  0 = aucun niveau
  1 = aucun niveau
  2 = Présecondaire
  3 = 1ère secondaire
  4 = 2e secondaire
  5 = 3e secondaire
  6 = 4e secondaire
  7 = 5e secondaire
  8 = 5e secondaire (Formation professionnelle harmonisée)

- **Nombre d'unités:** Nombre d'unités indique le degré de participation d'un cours à la délivrance d'un verdict de niveau. Une unité correspond généralement à quinze (15) heures de formation.

- **Nombre d'heures:** Nombre d'heures moyen du cours.

- **Ancien sigle:** Code alphanumérique déjà attribué pour ce même code matière.

- **Données à transmettre:** Cette information indique le type de résultat à transmettre à la D.G.E.A..

  1= Transmettre un pourcentage (%), un échec ou un abandon.
  2= Transmettre un pourcentage (%), un succès (dépendant des directives des documents d'évaluation), un échec ou un abandon.
  4= Transmettre un succès, un échec ou un abandon.

- **Seuil:** Seuil de réussite du cours.

- **Titre de cours:** Titre du cours tel qu'il apparaît sur le relevé des acquis.

- Le chiffre 3 signifie:
  qu'il n'y a pas d'épreuve ministérielle imposée pour ce cours et que du matériel d'évaluation suggéré est listé au répertoire.

- Le chiffre 4 signifie:
  qu'il n'y a pas d'épreuve ministérielle imposée pour ce cours et du matériel d'évaluation existe à titre de suggestion mais n'est pas listé au répertoire (donc approvisionnement auprès du responsable du champ ou de la discipline à la D.G.E.A.).

- Le chiffre 5 signifie:
  qu'il n'y a pas d'épreuve ministérielle imposée pour ce cours et qu'un tableau de spécification, ou une directive en tenant lieu, est le seul instrument imposé.

- Le chiffre 9 signifie:
  qu'il n'y pas d'épreuve ministérielle imposée pour ce cours et qu'il n'existe aucun matériel d'évaluation.

- **Non-cumulativité:** Cette donnée indique les cours dont les unités ne peuvent être additionnées à celles du cours concerné lors de l'attribution des verdicts de niveaux.

- **Date de mise à jour:** Est indiquée dans cette colonne, la date de la dernière mise à jour de l'une ou l'autre des caractéristiques d'un cours. Cette mise à jour n'est pas toujours apparente dans la liste.

- **Sélection:** Cette colonne fournit des informations en regard de cinq fonctions. Lorsque la fonction est permise "1" apparaît dans la sélection. Lorsqu'au contraire la fonction n'est pas permise "0" apparaît.

  1ère position: identifier les plans et les cours en vigueur.

  2e position: recevoir une équivalence à ce cours (TX 46).

  3e position: recevoir un résultat d'évaluation pour ce cours (TX 47).

  4e position: faire participer ce cours à un niveau ou à une mention.

  5e position: faire apparaître le cours sur le relevé des acquis.

- **Déboulage mécanographique:** Le déboulage mécanographique donne la liste des cours considérés réussis et dont les unités sont automatiquement accordées à la suite de la réussite d'un cours supérieur.

- **Reconnaissance évaluation:** Pour chaque cours, correspondant à un programme en vigueur, est inscrit un indicateur du caractère de l'évaluation.

  - Le chiffre 1 signifie:
    qu'il y a une épreuve ministérielle imposée pour ce cours et que le matériel d'évaluation est listé au répertoire.

  - Le chiffre 2 signifie:
    qu'il y a une épreuve ministérielle imposée pour ce cours et que le matériel d'évaluation n'est pas listé au répertoire (donc approvisionnement auprès du responsable du champ ou de la discipline à la D.G.E.A.).

- **Production de la liste:**

Cette liste est produite dans les commissions scolaires par l'exploitation de la table des matières du S.I.M.C.A.. La procédure relative à la production de cette liste est décrite dans le guide de l'usager du S.I.M.C.A..

Compte tenu des nombreuses mises à jour effectuées par la D.G.E.A. à la table des matières du S.I.M.C.A., il est recommandé aux commissions scolaires de se faire produire cette liste deux (2) fois par mois dans les premiers mois de l'année scolaire (jusqu'en novembre inclusivement), et une fois lors de chacun des autres mois.

CHAPITRE 8

PRESENTATION DE LA LISTE DES PLANS DE FORMATION

ET DES PROGRAMMES HARMONISES

Cette liste énumère les plans de formation et les programmes harmonisés faisant l'objet d'un titre professionnel.

Cette liste décrit les cours obligatoires et optionnels d'un titre professionnel, ainsi que diverses caractéristiques de ces cours et du titre.

Cette liste présente donc le code du plan, le titre professionnel et certaines caractéristiques apparaissant à la liste des cours. En plus de ces caractéristiques on y mentionne les cours équivalents aux fins de mention. Ces cours participent à la mention en remplacement du cours prévu au plan de formation.

Les plans de formation sont listés par ordre alphanumérique de cours des plans à l'intérieur d'un champ professionnel.

Cette liste est produite dans les commissions scolaires par l'exploitation de la table de matières du S.I.M.C.A.. La procédure relative à la production de cette liste est décrite dans le guide de l'usager du S.I.M.C.A..

Compte tenu des nombreuses mises à jour de la table des matières du S.I.M.C.A., il est recommandé aux commissions scolaires de produire cette liste deux fois par mois, principalement en début d'année.

CHAPITRE 9

EXEMPTIONS D'EVALUATION

EXEMPTIONS D'EVALUATION

- Dans certains cas, la réussite d'un cours infère la réussite de d'autres cours précédents d'une même série. Ces derniers cours sont soit également évalués lors de l'évaluation du premier, soit considérés comme préalables stricts à celui évalué.

  Ces cours font donc l'objet d'une exemption d'évaluation. Ils sont reconnus à la suite d'un "déboulage mécanographique".

  La liste des cours de la D.G.E.A. donne pour chacun des cours concernés le cours précédent, d'une même série, pouvant être ainsi reconnu.

- Les puéricultrices et garde-bébés inscrites au programme Santé, assistance et soins infirmiers à l'éducation des adultes sont exemptées d'évaluation pour les cours suivants:

  SBB 185 Psychologie et hygiène mentale

  SBB 184 Santé et sécurité au travail

  SBB 187 Nutrition et diétothérapie

  SBD 183 Stage - mère - enfant

  SBD 185 Stage - pédiatrie

  SBD 189 Soins - pédiatrie

  Les pièces justificatives sont requises (documents certifiant la réussite du cours).

- Les personnes inscrites dans le plan de formation en Sécurité Incendie: protection et détenant un des documents suivants sont exemptées d'évaluation pour un certain nombre de cours:

  - certificat émis par la direction générale de la prévention des incendies du ministère des affaires municipales;
  - certificat émis par le commissariat des incendies du Québec;
  - un certificat émis par l'université de Montréal en technologie de la prévention des incendies.

  Ces exemptions sont attribuées selon les indications apparaissant à la page suivante.

	Cours exemptés
Appareils respiratoires autonomes D.G.P.I. *	JIC 151 JBP 181 JIG 141 JBP 185
Inspecteur en prévention, partie I Commissariat * ou Prévention, Partie I D.G.P.I. * et Prévention, Partie II D.G.P.I. *	JIK 141 JBP 189
Avoir réussi un cours d'une durée minimale de 30 heures en inspection dans le cadre de l'un des programmes suivants: Prévention des incendies A.E.C. * Technologie de la prévention d'incendie U.M. *	JIK 141 JBP 189
Opérateur de pompes Commissariat * ou D.G.P.I. *	JIM 151
Opérateur d'échelles aériennes Commissariat * ou D.G.P.I. *	JIN 141

D.G.P.I. *: Certificat émis par la direction générale de la prévention des incendies du ministère des affaires municipales.

Commissariat *: Certificat émis par le commissariat des incendies du Québec.

A.E.C. *: Attestation d'études collégiales.

U.M. *: Certificat émis par l'Université de Montréal.

- Depuis le 1er juillet 1987, le cours Transition-Travail complété dans un C.E.G.E.P. n'est plus admissible pour exemption ni pour équivalence.

  Toutefois pour les cours complétés dans un C.E.G.E.P. avant le 1er juillet 1987, leur traitement est prévu au cahier des équivalences.

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

041400
0089001 Le guide de gestion de la sanction des acquis des adultes.

CENTRE DE DOCUMENTATION
DATE DE RETOUR DU DOCUMENT

94-03-07	Boîte Guinée - SDM

55-1408

8990-465